

Số: /QĐ-BYT Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố (bổ sung) thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

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 492/KH-BYT ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Bộ Y tế về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh lĩnh vực y tế năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bổ sung kèm theo Quyết định này: “Mười sáu (16) thủ tục hành chính nội bộ trong Bộ Y tế”.

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

Điều 3. Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Các Vụ, Cục, VPB (để th/hiện);
- Sở Y tế các tỉnh, TP;
- Cổng Thông tin điện tử - Bộ Y tế;
- Lưu: VT, VPB6.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Xuân Tuyên

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ Y TẾ**
(kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Y tế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG BỘ Y TẾ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Tặng Cờ Thi đua của Bộ trưởng Bộ Y tế	Thi đua khen thưởng	Đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2.	Tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế	Thi đua khen thưởng	Tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các tổ chức, cá nhân có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành y tế và trong công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân.
3.	Tặng Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân” của Bộ Y tế	Thi đua khen thưởng	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cá nhân có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng, phát triển của ngành y tế và trong công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân.
4.	Tặng Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Thi đua khen thưởng	Đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; Khoa, phòng, ban và tương đương của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế
5.	Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Y tế	Thi đua khen thưởng	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế
6.	Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập
7.	Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập
8.	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ, cơ quan ngang bộ.	Công tác văn phòng	Các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ
9.	Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý,	Công tác văn phòng	Các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	tháng, tuần của bộ, cơ quan ngang bộ.		
10.	Tổ chức phiên họp giao ban của Bộ.	Công tác văn phòng	Các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ
11.	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Tài chính y tế	Các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ
12.	Thanh toán chi hội nghị	Tài chính y tế	Các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ
13.	Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế
14.	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế
15.	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế
16.	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.	Thông tin và truyền thông	Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA BỘ Y TẾ VÀ CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Tặng Cờ Thi đua của Bộ trưởng Bộ Y tế

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Các khối sau khi bình bầu suy tôn tập thể xuất sắc nhất khối, tập thể được suy tôn hoàn thiện hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ thẩm định hồ sơ trong thời hạn 25 ngày làm việc và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét khi có cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ.

Bước 3. Nếu tập thể được Hội đồng Thi đua khen thưởng bỏ phiếu đồng ý thông qua từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng, Thường trực Hội đồng trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ban hành quyết định.

Bước 4. Gửi Quyết định và thông báo cho đơn vị để tổ chức trao tặng

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ:

- Tờ trình về việc xét tặng danh hiệu Cờ thi đua Bộ Y tế của khối thi đua.
- Biên bản họp khối thi đua và kết quả bỏ phiếu của khối.
- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị đề nghị xét danh hiệu Cờ thi đua Bộ Y tế.

- Báo cáo thành tích của tập thể.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày khi nhận đủ hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Các đơn vị, tổ chức, hoạt động trong lĩnh vực y tế.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng cờ.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Tờ trình, Báo cáo thành tích tập thể theo các mẫu số 01, 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 5 Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³

Số: .../TTTr - ...² ...

...⁴ ..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng⁵ .../tặng danh hiệu....⁶.

Kính gửi: Bộ Y tế.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

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

Căn cứ⁷ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của²

Căn cứ⁸;² kính trình Bộ Y tế:

Xét tặng (danh hiệu ...⁶) cho..... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.....

2.....

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Bộ Y tế phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,

dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại

⁶ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình
khen

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

**ĐƠN VỊ
CẤP TRÊN**

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi cá nhân, tập thể đủ tiêu chuẩn, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ)

Bước 2. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ thẩm định hồ sơ trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất);

Bước 3. Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ban hành quyết định.

Bước 4: Gửi Quyết định và thông báo cho đơn vị để tổ chức trao tặng

2.2. Cách thức thực hiện: Bưu điện/ trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế kèm theo danh sách;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở; đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở để làm căn cứ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế;

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày khi nhận đủ hồ sơ

2.5. Đối tượng thực hiện: Tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các tổ chức, cá nhân có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành y tế và trong công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân.

2.6. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Bộ

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ trình, Báo cáo thành tích cá nhân và Chứng nhận hoặc xác nhận theo các mẫu số 01, 02, 03, 07, 08, 09, 10 và 11 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 9 Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế.

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³**

Số: .../TTTr - ...² ...

...⁴ ..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng .⁵ .../tặng danh hiệu....⁶ .

Kính gửi: Bộ Y tế.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

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

Căn cứ⁷ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của²

Căn cứ⁸;² kính trình Bộ Y tế:

Xét tặng (danh hiệu ...⁶) cho..... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.....

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Bộ Y tế phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại

⁶ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

**ĐƠN VỊ
CẤP TRÊN**

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ĐƠN VỊ
CẤP TRÊN**

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

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

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ĐƠN VỊ
CẤP TRÊN**

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

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

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)**

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống 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 THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN
BÁO CÁO³**
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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

**ĐƠN VỊ
CẤP TRÊN**

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**
(Áp dụng đối với tổ chức)**Tên tổ chức:**
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

.....

.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

..., ngày tháng năm

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

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

1. Thông tin cá nhân:

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

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... /...²...³...

..⁴..., ngày... tháng... năm...

XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA
SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI KHOA HỌC, ĐỀ ÁN KHOA HỌC,
CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Cơ quan tổ chức (đơn vị trình khen thưởng)⁵ xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đề nghị xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” hoặc đề nghị khen thưởngcho cá nhân (hoặc các cá nhân) có tên sau đây:

1. Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

2. Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

Ý kiến của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng nhận hoặc xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học và công nghệ:

học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệđể đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp và đề nghị các hình thức khen thưởng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...⁶ ...⁷ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

8

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁴ Địa danh.

⁵ Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến đề tài nghiên cứu khoa học do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁸ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

3. Tặng Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân” của Bộ Y tế

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Hàng năm, các đơn vị có Tờ trình và biên bản kèm theo danh sách đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế Tặng Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân” của Bộ Y tế, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ rà soát theo tiêu chuẩn tại Điều 8 của Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng trong ngành y tế.

Bước 3. Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ban hành quyết định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ bưu điện

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời gian giải quyết: 25 ngày khi nhận đủ hồ sơ

3.5. Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cá nhân có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng, phát triển của ngành y tế và trong công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân.

3.6. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Bộ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức cán bộ

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định tặng Kỷ niệm chương

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

3.10.1. Kỷ niệm chương của ngành y tế là Kỷ niệm chương "Vì sức khỏe nhân dân".

3.10.2. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương (trừ các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này):

a) Cá nhân có thời gian công tác trong ngành y tế từ 20 năm trở lên đối với nam và 15 năm trở lên đối với nữ. Trường hợp cá nhân trực tiếp làm chuyên môn kỹ thuật có thời gian công tác trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, X-Quang, Giải phẫu bệnh, Pháp y, Pháp y tâm thần, Hồi sức, Cấp cứu - chống độc, Nhi, Y học cổ truyền; cá nhân chăm sóc người nhiễm HIV, người bệnh AIDS; cá nhân trực tiếp tiếp xúc với các hoá chất độc hại hoặc cá nhân công tác ở địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ thì mỗi năm công tác tại chuyên ngành, địa bàn được quy đổi thành 01 năm 02 tháng;

b) Cá nhân ngoài ngành y tế và cá nhân người nước ngoài có đóng góp tác động rõ đến việc hoàn thành nhiệm vụ của ngành y tế, được tập thể công nhận và Bộ trưởng Bộ Y tế đánh giá cao, bao gồm: lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo Bộ,

Ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương; lãnh đạo của cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan thông tấn, báo chí; lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có đóng góp trong việc quản lý, chỉ đạo góp phần thực hiện thành công sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; cá nhân có đóng góp lớn về vật chất, tinh thần cho ngành y tế; cá nhân người nước ngoài có đóng góp nổi bật cho sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; cá nhân có hành động dũng cảm hoặc có đóng góp trong phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, thảm họa góp phần thực hiện thành công sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

3.10.3. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân công tác trong lĩnh vực dân số:

a) Cá nhân có đủ 12 năm liên tục trở lên làm công tác dân số tại cơ quan, tổ chức cấp huyện trở lên;

b) Cá nhân có đủ 10 năm liên tục trở lên làm công tác dân số tại xã, phường, thị trấn; trường hợp cá nhân công tác ở địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ thì phải có đủ 08 năm liên tục trở lên;

c) Cộng tác viên dân số tại tổ dân phố, thôn, ấp, bản, buôn, làng, phum, sóc có đủ 08 năm liên tục trở lên làm công tác dân số; đối với cộng tác viên dân số công tác ở địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ thì phải có đủ 06 năm liên tục trở lên;

d) Cá nhân có đủ 15 năm trở lên kiêm nhiệm công tác dân số;

đ) Cán bộ lãnh đạo, chỉ đạo công tác dân số có đóng góp chỉ đạo thực hiện tốt mục tiêu, chỉ tiêu về dân số trong một nhiệm kỳ công tác trở lên.

3.10.4. Kỷ niệm chương "Vì sức khỏe nhân dân" của Bộ trưởng Bộ Y tế tặng hoặc truy tặng cho cá nhân quy định tại các Điều 17 và Điều 25 Luật Hiến, lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người và hiến, lấy xác.

3.10.5. Kỷ niệm chương "Vì sức khỏe nhân dân" của Bộ trưởng Bộ Y tế tặng một lần cho cá nhân có đóng góp cho sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

3.10.6. Trường hợp cá nhân bị xử lý kỷ luật, thời gian thi hành kỷ luật không được tính vào thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương. Cá nhân đã được xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp dân số” không đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế.

4. Tặng Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi các tập thể đủ tiêu chuẩn, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ thẩm định hồ sơ trong thời hạn 25 ngày làm việc.

Bước 3. Nếu hồ sơ đầy đủ, tập thể đáp ứng tiêu chuẩn, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ban hành quyết định.

Bước 4: Gửi Quyết định và thông báo cho đơn vị để tổ chức trao tặng

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ bưu điện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc xét tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc kèm theo danh sách

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

- Báo cáo thành tích của tập thể.

4.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày khi nhận đủ hồ sơ

4.5. Đối tượng thực hiện: Đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.

4.6. Cơ quan giải quyết: Vụ Tổ chức cán bộ

4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu Tờ trình, Báo cáo thành tích tập thể theo các mẫu số 01, 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 6 Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³

Số: .../TTTr...²...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng⁵.../tặng danh hiệu....⁶.

Kính gửi: Bộ Y tế.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

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

Căn cứ⁷..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;

Căn cứ⁸.....;².....kính trình Bộ Y tế:

Xét tặng (danh hiệu ...⁶.....) cho..... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.....

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Bộ Y tế phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,

dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại

⁶ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

**ĐƠN VỊ
CẤP TRÊN**

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Y tế

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi các cá nhân đủ tiêu chuẩn, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ)

Bước 2. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ thẩm định hồ sơ trong thời hạn 25 ngày làm việc; nếu nhận đủ hồ sơ theo quy định, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét khi có cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ

Bước 3. Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ban hành quyết định.

Bước 4: Gửi Quyết định và thông báo cho đơn vị để tổ chức trao tặng

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Bưu điện

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01

- Tờ trình về việc xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ kèm theo danh sách
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng trong trường hợp đề nghị danh hiệu thi đua Chiến sĩ thi đua bộ,
- Báo cáo thành tích của cá nhân
- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, , ban, ngành, tỉnh

5.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày khi nhận đủ hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế

5.6. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Bộ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức cán bộ

5.7. Kết quả thực hiện: Quyết định Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Y tế

5.8. Phí, lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ trình, Báo cáo thành tích cá nhân và Chứng nhận hoặc xác nhận theo các mẫu số 01, 03 và 11 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính::

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

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

- Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế.

yemnt.btxh_Nguyen Thi Yen_06/05/2025 21:36:44

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số: .../TTTr - ...²......⁴..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng⁵ .../tặng danh hiệu....⁶.

Kính gửi: Bộ Y tế.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

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

Căn cứ⁷..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;Căn cứ⁸.....;².....kính trình Bộ Y tế:Xét tặng (danh hiệu ...⁶.....) cho..... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.....

2.....

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Bộ Y tế phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,

dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.⁴ Địa danh.⁵ Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, công hiến, niên hạn, đối ngoại⁶ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

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

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... / ...² ...-...³.....⁴..., ngày... tháng... năm...

**XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
CỦA SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI KHOA HỌC, ĐỀ ÁN KHOA HỌC,
CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Cơ quan tổ chức (đơn vị trình khen thưởng)⁵ xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đề nghị xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” hoặc đề nghị khen thưởngcho cá nhân (hoặc các cá nhân) có tên sau đây:

1. Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

2. Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

Ý kiến của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng nhận hoặc xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học và công nghệ:

học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệđể đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp và đề nghị các hình thức khen thưởng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...⁶ ...⁷ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

8

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁴ Địa danh.

⁵ Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến đề tài nghiên cứu khoa học do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁸ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;
- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng 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.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng 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, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- + Viên chức là nữ;
- + Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- + Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- + Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức

danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

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

- Thành phần hồ sơ:

Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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 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 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 xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ bao gồm:

Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đơn vị sự nghiệp công lập.

1.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét

thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn và yêu cầu sau:

Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp.

Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng.

Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ công tác xã hội;

Có khả năng nắm bắt các lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội phù hợp;

Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công tác xã hội;

Nhận biết nhu cầu trợ giúp của đối tượng và xác định các biện pháp giải quyết.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên:

Viên chức từ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội lên chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH):

Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội hoặc tương đương từ đủ 02 (hai) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có tối thiểu 01 năm (12 tháng) đang giữ chức danh nhân viên công tác xã hội tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự

thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

2. Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;
- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng 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.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng 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, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- + Viên chức là nữ;
- + Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- + Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- + Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc

bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

2.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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 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 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 xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng mục chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề

nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ bao gồm:

Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đơn vị sự nghiệp công lập.

2.6. Đối tượng thực hiện:

Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp.

Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng.

Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù

hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

Có năng lực chủ trì tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội;

Có năng lực tổ chức phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội;

Có năng lực phân tích, tổng hợp, khái quát các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn để có những đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động công tác xã hội;

Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính:

Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Có thời gian công tác giữ chức danh công tác xã hội viên hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

Đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực công tác xã hội hoặc các lĩnh vực có liên quan như xây dựng dự án, đề án, chuyên đề hoặc đề tài, chương trình nghiên

cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, sáng kiến trong lĩnh vực an sinh xã hội từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt; tác giả của bài báo khoa học về công tác xã hội đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tham gia biên soạn sách về lĩnh vực công tác xã hội và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên hoặc Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích trong công tác xã hội.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

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

III. LĨNH VỰC LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ, cơ quan ngang bộ.

1.1. Trình tự thực hiện:

1. Chương trình công tác năm

- Bước 1: Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ xây dựng danh mục các hoạt động của năm tiếp theo.

- Bước 2: Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm hoàn thành việc lập danh mục, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách và gửi Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế chậm nhất ngày 15 tháng 10 hằng năm.

- Bước 3: Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định Danh mục các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, chuyển Văn phòng Bộ tổng hợp chậm nhất ngày 25 tháng 10 hằng năm.

- Bước 4: Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Chương trình công tác quý, tháng

Hàng quý, Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế có văn bản đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong quý theo thời gian Chương trình công tác năm đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Chương trình công tác tuần

Căn cứ Chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, trước 09h30 thứ Sáu hằng tuần, Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc các Thứ trưởng gửi Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ cho Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ và ban hành trước 18h00 thứ Sáu hằng tuần.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh mục các đề án đăng ký trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội; Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm cả các văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Y tế.

- Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm thực hiện; các hội nghị, hội thảo lớn của ngành.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Y tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

2. Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ, cơ quan ngang bộ.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị gửi văn bản thuyết minh về sự cần thiết phải thay đổi và gửi: a) Văn phòng Bộ đối với các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật thuộc Danh mục các đề án đăng ký trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội; Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. b) Vụ Pháp chế đối với các văn

bản là văn bản quy phạm pháp luật thuộc Danh mục: Các đề án đăng ký trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội; Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Y tế.

- Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị, Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý với đề nghị của đơn vị

- Bước 3: Căn cứ ý kiến của Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế, đơn vị có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo

- Bước 4: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị hoàn thiện hồ sơ và trình Ban Cán sự đảng Bộ Y tế (nay là Đảng ủy Bộ) xem xét, quyết định.

- Bước 5: Căn cứ quyết định của Ban Cán sự đảng Bộ Y tế (nay là Đảng ủy Bộ), Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế thực hiện các thủ tục điều chỉnh chương trình theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn của các đơn vị về việc điều chỉnh chương trình.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị, Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý với đề nghị của đơn vị.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Y tế

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh của Bộ trưởng Bộ Y tế

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

3. Tổ chức phiên họp giao ban Bộ

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Bộ có văn bản đề nghị các đơn vị báo cáo giao ban Bộ để xây dựng Báo cáo tại cuộc họp giao ban Bộ.

- Bước 2: Văn phòng Bộ tổng hợp báo cáo giao ban Bộ trên cơ sở báo cáo

của các đơn vị; ký ban hành Báo cáo.

- Bước 3: Dự thảo Thông báo kết luận giao ban Bộ.

- Bước 4: Xin ý kiến các Thứ trưởng về Dự thảo Thông báo kết luận giao ban Bộ và tiếp thu, hoàn thiện.

- Bước 5: Trình xin ý kiến Bộ trưởng dự thảo Thông báo kết luận.

- Bước 6: Tiếp thu, hoàn thiện và ký ban hành.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn của Văn phòng Bộ.

- Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

- Ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Y tế

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo ý kiến kết luận.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

IV. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH Y TẾ

1. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng cho Phòng Kế hoạch-Tài chính, Văn phòng Bộ.

Bước 2: Kế toán viên tiếp nhận và rà soát

Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Quy trình tạm ứng

- Dự toán kinh phí (BM.VP.12/01a)

- Giấy đề nghị tạm ứng (BM.VP.12/06)/Giấy đề nghị chuyển khoản (BM.VP.12/09)

- Văn bản (kế hoạch công tác/công văn/Quyết định...) được phê duyệt; hoặc giấy mời/ văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Dự kiến Chương trình, nội dung làm việc

- Các chứng từ khác có liên quan đến chi phí tài chính

2. Quy trình thanh toán

- Văn bản (kế hoạch công tác/công văn/Quyết định...) được phê duyệt; hoặc giấy mời/ văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Dự kiến Chương trình, nội dung làm việc

- Quyết toán kinh phí (BM.VP.12/02a) /Bảng thanh toán công tác phí (BM.VP.12/10);

- Giấy đề nghị thanh toán (BM.VP.12/08a);

- Giấy đi đường (BM.VP.12/05);

- Chi phí đi lại: Hóa đơn, vé; chứng từ mua vé hợp pháp; vé máy bay và thẻ lên máy bay; chi phí khác liên quan.

- Trường hợp sử dụng xe ô tô cơ quan, chứng từ thanh toán gồm:

- + Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác, xác nhận của trưởng đoàn;

- + Nhật trình sử dụng xe ô tô (BM.VP.12/19);

- + Hóa đơn xăng xe, lệ phí (cầu phà, bến bãi), chứng từ khác liên quan đến chuyến công tác;

- Hoá đơn thuê phòng nghỉ (nếu có);

- Đối với các chi phí theo mức khoán kê khai trên BM.VP.12/10
- Đối với các đoàn điều tra, khảo sát: Nếu có phát tiền cho người được điều tra, kèm theo bảng kê chi tiền (BM.VP.12/12b-c)

- Các chứng từ khác có liên quan

3. Quy trình thanh toán tạm ứng

- Văn bản (kế hoạch công tác/công văn/Quyết định...) được phê duyệt; hoặc giấy mời/ văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, phải có công văn trưng tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Dự kiến Chương trình, nội dung làm việc

- Quyết toán kinh phí (BM.VP.12/02a) /Bảng thanh toán công tác phí (BM.VP.12/10);

- Giấy đi đường (BM.VP.12/05);

- Chi phí đi lại: Hóa đơn, vé; chứng từ mua vé hợp pháp; vé máy bay và thẻ lên máy bay; chi phí khác liên quan.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (BM.VP.12/07)

1.4. Thời hạn giải quyết

- Quy trình tạm ứng: 08 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ
- Quy trình thanh toán tạm ứng, thanh toán: 11 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các Vụ, Văn phòng và Thanh tra Bộ

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Y tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ đề nghị tạm ứng/ thanh toán/thanh toán tạm ứng được duyệt

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

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 2438/QĐ-BYT ngày 15/8/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Y tế (Điều 14: Chế độ công tác phí).

- Quyết định 708/QĐ-BYT ngày 28/02/2025 về việc ban hành Quy trình thao tác chuẩn trong hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 áp dụng vào hoạt động quản lý nhà nước tại Văn phòng Bộ Y tế

2. Thanh toán chi hội nghị

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng cho Phòng Kế hoạch-Tài chính, Văn phòng Bộ.

Bước 2: Kế toán viên tiếp nhận và rà soát

Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Quy trình tạm ứng

- Dự toán kinh phí (BM.VP.12/01a)

- Giấy đề nghị tạm ứng (BM.VP.12/06)/Giấy đề nghị chuyển khoản (BM.VP.12/09)

- Văn bản (kế hoạch công tác/công văn/Quyết định...) được phê duyệt; hoặc giấy mời/ văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Dự kiến Chương trình, nội dung làm việc

- Các chứng từ khác có liên quan đến chi phí tài chính

2. Quy trình thanh toán

- Văn bản (kế hoạch công tác/công văn/Quyết định...) được phê duyệt; hoặc giấy mời/ văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức,

viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Dự kiến Chương trình, nội dung làm việc
- Quyết toán kinh phí (BM.VP.12/02a) /Bảng thanh toán công tác phí (BM.VP.12/10);
- Giấy đề nghị thanh toán (BM.VP.12/08a);
- Giấy đi đường (BM.VP.12/05);
- Chi phí đi lại: Hóa đơn, vé; chứng từ mua vé hợp pháp; vé máy bay và thẻ lên máy bay; chi phí khác liên quan.
- Trường hợp sử dụng xe ô tô cơ quan, chứng từ thanh toán gồm:
 - + Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác, xác nhận của trưởng đoàn;
 - + Nhật trình sử dụng xe ô tô (BM.VP.12/19);
 - + Hóa đơn xăng xe, lệ phí (cầu phà, bến bãi), chứng từ khác liên quan đến chuyến công tác;
- Hoá đơn thuê phòng nghỉ (nếu có);
- Đối với các chi phí theo mức khoán kê khai trên BM.VP.12/10
- Đối với các đoàn điều tra, khảo sát: Nếu có phát tiền cho người được điều tra, kèm theo bảng kê chi tiền (BM.VP.12/12b-c)
- Các chứng từ khác có liên quan

3. Quy trình thanh toán tạm ứng

- Văn bản (kế hoạch công tác/công văn/Quyết định...) được phê duyệt; hoặc giấy mời/ văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Dự kiến Chương trình, nội dung làm việc
- Quyết toán kinh phí (BM.VP.12/02a) /Bảng thanh toán công tác phí (BM.VP.12/10);
- Giấy đi đường (BM.VP.12/05);

- Chi phí đi lại: Hóa đơn, vé; chứng từ mua vé hợp pháp; vé máy bay và thẻ lên máy bay; chi phí khác liên quan.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (BM.VP.12/07)

2.4. Thời hạn giải quyết

- Quy trình tạm ứng: 08 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ

- Quy trình thanh toán tạm ứng, thanh toán: 11 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các Vụ, Văn phòng và Thanh tra Bộ

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Y tế

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ đề nghị tạm ứng/ thanh toán/thanh toán tạm ứng được duyệt

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định 2438/QĐ-BYT ngày 15/8/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Y tế (Điều 14: Chế độ công tác phí).

- Quyết định 708/QĐ-BYT ngày 28/02/2025 về việc ban hành Quy trình thao tác chuẩn trong hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 áp dụng vào hoạt động quản lý nhà nước tại Văn phòng Bộ Y tế.

BỘ Y TẾ
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

DỰ TOÁN HOẠT ĐỘNG

Tên hoạt động:

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...
- Quyết định phân bổ dự toán số:

2. Căn cứ xây dựng dự toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng dự toán (văn bản phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Quyết định.... Phê duyệt nội dung hoạt động
- Văn bản qui phạm pháp luật liên quan...

3. Dự toán chi tiết:

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung	Diễn giải				Thành tiền
		ĐVT	Số lượng	Ngày/lần/buổi	Định mức/ đơn giá	
	2	3	4	5	6	7=4x5x6
	Tổng cộng					0

Bảng chữ:/.

Đơn vị (tên đơn vị) chịu trách nhiệm về việc lập và thực hiện dự toán theo đúng các qui định hiện hành

Hà Nội, ngày tháng năm 2....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

* Ghi rõ chức danh

BỘ Y TẾ
ĐƠN VI:
VĂN PHÒNG BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ TOÁN HOẠT ĐỘNG

Tên hoạt động:

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...
- Quyết định phân bổ dự toán số:

2. Căn cứ xây dựng dự toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng dự toán (văn bản phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Quyết định.... Phê duyệt nội dung hoạt động
- Văn bản qui phạm pháp luật liên quan...

3. **Căn cứ đề nghị duyệt dự toán của đơn vị sốngày....**, Văn phòng Bộ phê duyệt dự toán chi tiết như sau:

Đơn vị:
Đồng

TT	Nội dung	Diễn giải				Thành tiền
		ĐVT	Số lượng	Ngày/lần/buổi	Định mức/ đơn giá	
	2	3	4	5	6	7=4x5x6
	Tổng cộng					0

Bằng chữ:/.

Đơn vị (tên đơn vị) chịu trách nhiệm về việc thực hiện dự toán theo đúng qui định hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
ĐƠN VI:
TÊN ĐƠN VI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG

Tên hoạt động:

Kính gửi: Văn phòng Bộ

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...
- Quyết định phân bổ dự toán số:

2. Căn cứ xây dựng quyết toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng quyết toán: QĐ phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Quyết định.... Phê duyệt nội dung hoạt động
- Văn bản qui phạm pháp luật liên quan...
- Dự toán hoạt động được duyệt ngày:.....

3. Quyết toán chi tiết

Đơn vị:
Đồng

TT	Nội dung	Dự toán được phê duyệt ngày	Diễn giải quyết toán				Thành tiền
			ĐVT	Số lượng	Ngày/lần/buổi	Định mức/ đơn giá	
	2	3	4	5	6	7	8=5x6x7
	Tổng cộng						0

Bằng chữ:

...../.

Đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ đề nghị quyết toán.

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)*

Ghi rõ chức
danh

yemnt.btxh_Nguyen Thi Ye
06/05/2025 21:38:33

BỘ Y TẾ
ĐƠN VỊ:
VĂN PHÒNG BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG
Tên hoạt động: Cải cách hành chính

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...
- Quyết định phân bổ dự toán số:

2. Căn cứ xây dựng quyết toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng quyết toán QĐ phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Quyết định.... Phê duyệt nội dung hoạt động
- Văn bản qui phạm pháp luật liên quan...
- Dự toán hoạt động được duyệt ngày:.....

3. Căn cứ đề nghị quyết toán hoạt động ngày.... của đơn vị, Văn phòng bộ phê duyệt quyết toán chi tiết như sau:

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung	Dự toán được phê duyệt ngày	Diễn giải quyết toán				Thành tiền
			ĐVT	Số lượng	Ngày/lần/buổi	Định mức/ đơn giá	
	2	3		4	5	6	7=4x5x6
	Tổng cộng						0

Bằng chữ:

...../.

Đơn vị (tên đơn vị) hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ đề nghị quyết toán.

Hà Nội, ngày tháng năm.....

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN TRƯỞNG

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Văn bản cử đi công tác: (Quyết định/công văn/giấy mời/phiếu trình/lich công tác số
 ngày tháng năm

Từ ngày.....tháng.....nămđến ngày.....tháng.....năm

Ngày.....tháng.....năm

TL. CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC -
HÀNH CHÍNH

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ

VĂN PHÒNG BỘ**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG TIỀN MẶT**

Ngày.....tháng năm

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế

Họ tên người đề nghị tạm ứng:

Đơn vị công tác (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

(Viết bằng chữ:)

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Tài liệu kèm theo:

*Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng số tiền tạm ứng trên.***Văn phòng Bộ phê duyệt tạm****ứng:**

Số tiền:

Lý do chênh lệch (nếu có):

Ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**VĂN PHÒNG BỘ****Người đề
nghị tạm ứng****Thủ trưởng
đơn vị****Kế toán
thanh toán****Kế toán trưởng****Lãnh đạo
Văn phòng Bộ**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày ... tháng năm ...

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế

Họ tên người thanh toán:

Đơn vị công tác (hoặc địa chỉ):

Đề nghị thanh tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
II. Số tiền đề nghị thanh toán:	
- Quyết toán ngày..	
III. Số tiền tạm ứng thừa đề nghị nộp trả lại	
- Tiền mặt:	
- Chuyển khoản:	
IV. Số tiền thiếu đề nghị chi bổ sung*	
- Tiền mặt	
- Chuyển khoản	

LÃNH ĐẠO
VĂN PHÒNG
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
THANH TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN MẶT

Ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị công tác (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Chi tiết chứng từ như sau:

TT	Nội dung chi	Số hóa đơn/chứng từ	Ngày, tháng	Số tiền đơn vị đề nghị thanh toán	Số tiền VPB duyệt thanh toán
	B	C	D	1	2
	Tổng cộng				

Bằng chữ:/.

Kèm theochứng từ gốc.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng số tiền trên.

Văn phòng Bộ phê duyệt:

Số tiền:

Lý do chênh lệch (nếu có):

Ngày.....tháng.....năm

Ngày.....tháng.....năm

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

VĂN PHÒNG BỘ

**Người đề nghị
thanh toán**

**Thủ
trưởng
đơn vị**

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

**Lãnh đạo
Văn phòng
Bộ**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội ngày tháng năm 202

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ KIỂM GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN*

Số xe:..... Định mức xăng xe:..... Tên người thanh toán:.....

TT	Chi tiết các chuyến công tác	Công tác phí			Tiền xăng, dầu		Tiền vé cầu, đường			Chi khác (rửa xe, gửi xe)			Tổng số tiền đề nghị thanh toán	ăn phòng Bộ duyệt thanh toán
		L	Định mức	Thành tiền	Số HD, ngày	Thành tiền	SL	Đơn giá	Thành tiền	SL	Đơn giá	Thành tiền		
	2		4	5=3*4	6	7	8	9	10=8*9	11	12	13=11*12	14=5+7+10+13	15
	Tổng cộng													

Số tiền ghi bằng chữ Văn phòng Bộ duyệt thanh toán: _____

Người đề nghị thanh toán Lãnh đạo phòng Kế toán thanh toán Kế toán trưởng Lãnh đạo Văn phòng Bộ

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN

Ngày.....tháng năm

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế

Tạm ứng:

Thanh toán:

Họ tên người đề nghị :

.....

Đơn vị công tác (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng/thanh toán số tiền:

(Viết bằng chữ:)

Đơn vị nhận tiền:

Số tài khoản đơn vị nhận:

Tại NH, KBNN:.....

Lý do chuyển tiền:.....

Kèm theochứng từ gốc.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng số tiền trên.

Văn phòng Bộ phê duyệt:

Số tiền:

Lý do chênh lệch (nếu có):

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

**Người đề nghị
thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng
đơn vị**

(Ký, họ tên)

**Kế toán thanh
toán**

(Ký, họ tên)

VĂN PHÒNG BỘ

**Kế toán
trưởng**

(Ký, họ tên)

**Lãnh đạo Văn
phòng Bộ**

(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

BẢNG THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC *

Hành trình/ địa điểm công tác:

Thời gian công tác:

Căn cứ lập:

- Văn bản cử đi công tác: (Quyết định/công văn/giấy mời/phiếu trình/lich công tác....số..ngày ..tháng ..năm...)

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị

- Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo

Quyết định

- Dự toán được duyệt
ngày...

Đơn vị tính: Đồng

Số TT	Họ và tên	Đơn vị	Công tác phí			Tiền thuê phòng ngủ			Tiền vé máy bay	Chi phí đi lại (taxi, thuê xe); chi khác	Số tiền đã tạm ứng	Số tiền còn lại	Ký nhận	VPB duyệt thanh toán
			Số ngày	Định mức	Thành tiền	Số đêm	Định mức	Thành tiền						
	B	C		2	3=1x2		5	6=4x5	7	8	9	10=3+6+7+8-9	11	12
	Cộng		-	-	-	-	-	-	-	-				-

Bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, hóa đơn...)

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng số tiền

trên./

Văn phòng Bộ phê duyệt:

Số tiền:

Lý do chênh lệch (nếu
có):

Ngày tháng năm ...

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Người lập

(ký, họ tên)

Thủ trưởng

đơn vị

(ký, họ tên)

Kế toán thanh toán

(ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(ký, họ tên)

Chánh Văn phòng Bộ

(ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

VĂN PHÒNG BỘ

* Trường hợp hoạt động chỉ có đoàn công tác thì không phải lập bảng quyết toán hoạt động qui định tại
BM.VP.12/02a

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

BẢNG THANH TOÁN TIỀN ĐOÀN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Hành trình/ địa điểm công tác:

Thời gian công tác:

Căn cứ lập:

- Văn bản cử đi công tác: (Quyết định/công văn/giấy mời/piếu trình/lich công tác....số..ngày ..tháng ..năm...)
 - Văn bản QPPL liên quan
 - Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định
 - Dự toán được duyệt
- ngày...

TT	Họ và tên	Chi phí tại nước ngoài (USD)						Chi phí tại trong nước (VNĐ)				Ký nhận	Văn phòng Bộ phê duyệt thanh toán	
		Tiền ăn và tiêu vật	Tiền thuê phòng nghỉ	Chi phí đi lại		Chi phí khác	Cộng	Chi phí đi lại		Chi phí khác	Cộng		USD	VND
				Taxi khoán	Theo hóa đơn			Taxi khoán	Theo hóa đơn					
	2	3	4	5	6	7	8=3+..7	9	10	11	12=9+10+11	13	14	15
	Tổng cộng													

Bằng chữ:

Chứng từ kèm theo:

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng số tiền trên./

Văn phòng Bộ phê duyệt:

Số tiền:
 Lý do chênh lệch
 (nếu có):

Ngày tháng năm

ĐƠN VỊ/ĐOÀN CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ

Thủ trưởng đơn vị/trưởng đoàn

Người lập

công tác

(ký, họ tên)

(ký, họ
tên)

Ngày.....tháng.....năm

VĂN PHÒNG BỘ

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

Chánh Văn phòng Bộ

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

DANH SÁCH PHÁT TÀI LIỆU

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian:

Số TT	Họ và tên người tham dự	Chức vụ	Đơn vị công tác	VPP, tài liệu	Ký nhận
1				1	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Cộng				

Tổng số người tham dự:

Người lập biểu
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Tên đơn vị sử dụng
Thủ trưởng đơn vị
sử dụng
(ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

DANH SÁCH CHI TIỀN

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian:.....ngày, từ ngày...../...../..... đến ngày / /

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	VPP, tài liệu	Số tiền (đ)			Ký nhận
					Ngày...	...	Tổng số	
	B	C	D		1	2	3	E
	Cộng							

Tổng số

người

tham dự: _____

Tổng số tiền đã chi

(Viết bằng chữ):

Ngày.....tháng.....năm

.....

Tên đơn vị sử dụng

Thủ trưởng đơn vị sử dụng

Người lập

(ký, họ
tên)

(ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

DANH SÁCH CHI TIỀN

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian: ngày.....tháng.....năm
202...

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền (đ) thanh toán	Khấu trừ thuế TNCN	Số tiền (đ) thực nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2=1x10%	3=1-2	E
1							
2							
3							
	Cộng						

Tổng số người
tham dự:

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng
chữ):

Ngày.....tháng.....năm

Người lập
(ký, họ tên)

Phòng
Trưởng phòng
(ký, họ tên)

BỘ Y TẾ
ĐƠN VỊ:
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

DỰ TOÁN

Đoàn đi công tác nước ngoài.....

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...

2. Căn cứ xây dựng dự toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng dự toán (văn bản phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Kế hoạch đoàn ra..
- Văn bản QPPL liên quan đến định mức, chế độ..

3. Dự toán chi tiết

Đơn vị: Đồng

STT	Diễn giải				Thành tiền		Ghi chú
	Nội dung chi	Số người	Số ngày	Định mức/ đơn giá	USD	VNĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng cộng						

Tỷ giá quy đổi của Ngân hàng ngoài thương việt nam, ngày tháng năm : 1USD= VNĐ

Bằng chữ: USD
VNĐ

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

* Ghi rõ chức
danh

BỘ Y TẾ
ĐƠN VỊ:
VĂN PHÒNG BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ TOÁN

Đoàn đi công tác nước ngoài

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...

2. Căn cứ xây dựng dự toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng dự toán (văn bản phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Kế hoạch đoàn ra..
- Văn bản QPPL liên quan đến định mức, chế độ..

3. Căn cứ dự toán đơn vị.... lập ngày, Văn phòng Bộ phê duyệt dự toán:

Đơn vị: Đồng

TT	Diễn giải				Thành tiền		Ghi chú
	Nội dung chi	Số người	Số ngày	Định mức/ đơn giá	USD	VNĐ	
	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng cộng						

Tỷ giá quy đổi của Ngân hàng ngoài thương việt nam, ngày tháng năm : 1USD= VNĐ

Bằng chữ: USD

VND

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, họ tên)

* Ghi rõ chức
danh

Đoàn đi công tác nước ngoài

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...

Liệt kê các căn cứ **để xây dựng dự toán** (văn bản phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Kế hoạch đoàn ra..
- Văn bản QPPL liên quan đến định mức, chế độ..
- Dự toán được duyệt ngày...

3. Quyết toán chi tiết

Đơn vị: Đồng

[illegible]

	Tổng cộng						
--	------------------	--	--	--	--	--	--

Tỷ giá qui đổi của Ngân hàng ngoại thương việt nam, ngày tháng năm : 1USD= VNĐ

Bằng chữ: USD
VNĐ

Hà Nội, ngày tháng năm.....

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

* Ghi rõ chức danh

BỘ Y TẾ
ĐƠN VI:
VĂN PHÒNG BỘ

BM.VP.12/18a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

QUYẾT TOÁN
Đoàn đi công tác nước ngoài

1. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ /Không tự chủ; Loại: Khoản:
- Quyết định giao dự toán số...

2. Căn cứ xây dựng quyết toán:

Liệt kê các căn cứ để xây dựng dự toán (văn bản phê duyệt nội dung/kế hoạch/ thông tư...)

- Kế hoạch đoàn ra..
- Văn bản QPPL liên quan đến định mức, chế độ..
- Dự toán được duyệt ngày...

3. Căn cứ quyết toán đơn vị lập ngày, Văn phòng Bộ phê duyệt quyết toán như sau:

Đơn vị: Đồng

TT	Diễn giải				Thành tiền		Dự toán được duyệt (VNĐ)
	Nội dung chi	Số người	Số ngày	Định mức/ đơn giá	USD	VNĐ	
	2	3	4		6		8
	Tổng cộng						

Tỷ giá quy đổi của Ngân hàng ngoài thương việt nam, ngày tháng năm : 1USD= VNĐ

Bảng chữ: USD
VND

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, họ tên)

V. LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước.
- Bước 2: Đóng dấu thể thức sao, dấu bản số, dấu thẩm quyền sao, vào sổ sao chụp bí mật nhà nước.
- Bước 3: Trình ký cấp có thẩm quyền sao chụp.
- Bước 4: Hoàn thiện thể thức sao, đóng dấu cơ quan, ghi đầy đủ thông tin và đóng bì gửi cho các đơn vị liên quan..

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp;

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Dấu sao;
- + Sổ sao chụp bí mật nhà nước;
- + Dấu thẩm quyền sao;
- + Dấu bản sao số.
- + Bản lưu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4 Thời hạn giải quyết: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, không quy định thời hạn cụ thể.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật": Bộ trưởng (có thể ủy quyền cho Thứ trưởng)
- Bí mật nhà nước độ "Tối mật": Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ
- Bí mật nhà nước độ "Mật": Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Trưởng phòng thuộc Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: cán bộ, công chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước thuộc các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các bộ công chức, người lao động của các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.8) Phí, lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

- Văn bản đề nghị sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1.10 Yêu cầu điều kiện: Người yêu cầu sao, chụp phải lập văn bản đề nghị, trong đó ghi rõ: Mục đích sao, chụp; Phạm vi, số lượng bí mật cần sao, chụp; Thời gian thực hiện; Cam kết bảo vệ bí mật trong quá trình và sau khi sao, chụp và phải được phê duyệt bằng văn bản.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Quyết định 2055/QĐ-BYT ngày 08/5/2023 Của Bộ Y tế ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

2. Thủ tục Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc; Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”; Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.
- + Biên bản bàn giao bí mật nhà nước.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

2.5. Đối tượng thực hiện: Các bộ công chức, người lao động của các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ.

2.6. Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật": Bộ trưởng (có thể ủy quyền cho Thứ trưởng).
- Bí mật nhà nước độ "Tối mật": Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ.

- Bí mật nhà nước độ "Mật": Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Trưởng phòng thuộc Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn thư Bộ, cán bộ, công chức, người được phân công làm công tác văn thư thuộc các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

2.7. Kết quả thực hiện: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển giao đúng nơi nhận, đúng quy định.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sổ chuyển giao bí mật nhà nước
- Biên bản bàn giao

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển giao đúng thẩm quyền – Đúng người – Đúng số lượng - Đảm bảo an toàn – Lập biên bản – Có phương án bảo vệ phù hợp mức độ mật.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước
- Quyết định 2055/QĐ-BYT ngày 08/5/2023 Của Bộ Y tế ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

3. Thủ tục Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

3.1. Trình tự thực hiện:

- Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, tổ chức.

- Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn và phải mang về nơi lưu giữ sau khi kết thúc nhiệm vụ, báo cáo người có thẩm quyền.

3.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp

3.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể

3.5. Đối tượng thực hiện: Người đề nghị mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

3.6. Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các bộ công chức, người lao động của các Vụ, Cục Thanh tra Bộ.

3.7. Kết quả thực hiện: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ và phải mang về nơi lưu giữ sau khi kết thúc nhiệm vụ, báo cáo người có thẩm quyền.

3.8. Phí, lệ phí: không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác, không quy định mẫu cụ thể.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phải có sự cho phép bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu/vật chứa bí mật nhà nước (không được tự ý mang ra ngoài).

- Chỉ mang ra ngoài để phục vụ công việc chính đáng đã được phê duyệt.

Đúng người, đúng việc, đúng phạm vi: Người thực hiện phải được phân công cụ thể, rõ ràng, phù hợp với yêu cầu công việc.

- Có phương án bảo vệ an toàn cho tài liệu, vật chứa bí mật trong suốt quá trình mang ra ngoài.

- Không được sao chép, chụp hình, ghi âm, truyền tải tài liệu bí mật ngoài phạm vi được phép.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định 2055/QĐ-BYT ngày 08/5/2023 Của Bộ Y tế ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

VI. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Phát hiện và báo cáo thông tin sai lệch.

- Bước 2: Bộ phận truyền thông phối hợp với các đơn vị liên quan phân tích nguyên nhân và xác định phạm vi. Xác định đối tượng bị ảnh hưởng (công chúng, báo chí, cơ quan quản lý). Đề xuất biện pháp khắc phục thông qua thông cáo báo chí.

- Bước 3: Soạn thảo thông cáo báo chí. Bộ phận truyền thông soạn thảo thông cáo báo chí dựa trên kết quả phân tích, giải thích, làm rõ thông tin sai lệch

- Bước 4: Trình thông cáo báo chí Lãnh đạo Bộ Y tế phê duyệt trước khi gửi tới các cơ quan báo chí đính chính thông tin sai lệch.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản, hoặc đường link báo mạng điện tử có thông tin sai lệch

- Dự thảo tờ trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến phê duyệt, đính chính thông tin sai lệch

- Dự thảo thông cáo báo chí đính chính nội dung thông tin sai lệch

1.4. Thời hạn giải quyết

- Quy trình: 01 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ

- Quy trình ra thông cáo báo chí: 02 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Y tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ thông cáo báo chí được duyệt

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

- Quyết định số 56/QĐ-BYT ngày 10/01/2023 Ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Y tế.