

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước được ban hành mới và bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;*

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 Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2241/TTr-SNV ngày 23 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 19 thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước được ban hành mới (05 TTHC) và bãi bỏ (14 TTHC) lĩnh vực Chính quyền địa phương; Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (Có danh mục TTHC kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Bãi bỏ các TTHC nội bộ tại Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng và Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI,
VÀ BÀI BỎ LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN
THƯỞNG; TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1785/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan thực hiện
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ					
1.	Thủ tục công nhận xã an toàn khu	Không quy định	Không	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.	Quyết định số 897/QĐ-TTg ngày 27/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, quy trình, thủ tục công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu.	UBND thành phố (Sở Nội vụ)
2.	Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập	25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị	Không	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.	- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.	Sở Nội vụ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan thực hiện
B THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ						
1.	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.	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	UBND cấp xã
2.	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.		UBND cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	5.002205	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sửa đổi) ngày 16/6/2025	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện
2.	5.002206	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện			
3.	5.002207	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức			

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện			
4.	5.002208	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện			
5.	5.002209	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sửa đổi) ngày 16/6/2025	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện
6.	5.002210	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện			
7.	6.002855	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
8.	6.002856	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến			
9.	6.002871	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở			
10.	6.002873	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến			
11.	6.002874	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề			
12.	6.002875	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch			

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		UBND cấp huyện về thành tích đột xuất			
13.	6.002876	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình			
14.	6.000767	Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Luật Lưu trữ số 33/2025/QH15 ngày 21/6/2024; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ	Lưu trữ	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ

I. Thủ tục công nhận xã an toàn khu

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã an toàn khu theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận xã an toàn khu, báo cáo Ban Thường vụ Đảng bộ xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận xã an toàn khu và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ phải có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công nhận xã An toàn khu (kèm theo hồ sơ).

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định.

- Hồ sơ của xã An toàn khu, bao gồm: phần lịch sử, địa lý (trong đó nêu rõ tên gọi trước đây và hiện nay của xã; vị trí, diện tích và dân số hiện nay của xã; nêu rõ và phân tích các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng, thành tích phục vụ cách mạng được cấp có thẩm quyền ghi nhận, diễn ra trên địa bàn và nội dung khác (nếu có); bảng tổng hợp các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng; các tài liệu, tư liệu, hình ảnh, xác nhận của nhân chứng lịch sử và nội dung khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công nhận xã An toàn khu.

8. Phí, lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không quy định.

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

Xã An toàn khu phải có 03 trong 05 tiêu chí sau:

- Tiêu chí 1: Được cấp ủy đảng từ Khu ủy, Quân khu ủy trở lên chỉ đạo xây dựng An toàn khu cách mạng (nơi có các điều kiện về địa hình, địa thế, chính trị, quân sự, kinh tế - xã hội, dân cư và bảo đảm an toàn cho các hoạt động lãnh đạo cách mạng của Đảng trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ).

- Tiêu chí 2: Nơi ở (nuôi, giấu, giữ bí mật), làm việc và hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng phong trào cách mạng trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ của các đồng chí cán bộ của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên.

- Tiêu chí 3: Nơi diễn ra các sự kiện đặc biệt quan trọng, có các quyết sách chiến lược của Đảng mang tính chất bước ngoặt trong các giai đoạn của 02 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ hoặc nơi đóng trụ sở các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên, trụ sở ngoại giao (Sứ quán, Tổng Lãnh sự quán,...) của nước ngoài, cơ quan Bộ Chỉ huy Mặt trận cấp chiến dịch trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

- Tiêu chí 4: Nơi đóng quân, đào tạo, huấn luyện, tập kết, trung chuyển của các lực lượng vũ trang (quân đội, công an) từ cấp đại đội trở lên; nơi có kho cất trữ lương thực, thực phẩm, vũ khí, khí tài, quân trang, quân dụng,... trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ phục vụ cho Mặt trận cấp chiến dịch hoặc cấp Quân khu trở lên.

- Tiêu chí 5: Nơi có cơ sở và phong trào cách mạng vững mạnh trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ; đồng thời, lực lượng vũ trang của địa phương đã chủ động hoặc phối hợp với lực lượng vũ trang chính quy tổ chức các trận đánh địch để bảo vệ an toàn cho cán bộ, cơ quan, tổ chức của Đảng và Nhà nước đóng trên địa bàn hoặc là nơi đã diễn ra trận đánh thắng lợi quan trọng góp phần tạo ra cục diện chiến trường lợi thế cho cách mạng và kháng chiến tại địa bàn và khu vực lân cận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Quyết định số 897/QĐ-TTg ngày 27/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, quy trình, thủ tục công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu.

II. Thủ tục công nhận xã đảo

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận, báo cáo Ban Thường vụ Đảng bộ xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận xã đảo và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ phải có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của xã.
- Tài liệu chứng minh có đủ tiêu chí, điều kiện để được công nhận là xã đảo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công nhận xã đảo.

8. Phí, lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không quy định.

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

- Tiêu chí: Để được công nhận xã đảo phải đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:
 - + Có diện tích tự nhiên là đảo theo quy định tại Điều 19 Luật biển Việt Nam năm 2012.
 - + Có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo.
- Điều kiện: Đơn vị hành chính cấp xã được công nhận là xã đảo phải có 01

trong 02 điều kiện sau:

- + Có toàn bộ diện tích tự nhiên và dân số của xã ở trên đảo.
- + Có một phần diện tích tự nhiên là đảo ở trên biển (xã có đảo ở trên biển) và trên đảo có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
- Quyết định số 569/QĐ-TTg ngày 22/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, điều kiện, thủ tục công nhận xã đảo.

III. Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp cho Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị, kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ
 - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.
 - Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
 - Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị.
 - Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
 - Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Trong 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

8. Phí, lệ phí

Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục II; Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

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

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số .

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Mẫu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
(theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ,
TRÙNG LẬP**

Phông (khối).....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập
*(theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
 ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
 HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**
Phòng (khối).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập
2. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
 - Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
 - Tài liệu giữ lại bảo quản
 - Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?
2. Nhóm tài liệu trùng lập
 Gồm những tài liệu gì?
3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận “Tập thể lao động tiên tiến” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 nêu trên, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.

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.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

II. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.”

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.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

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)