

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**  
**QUẢN LÝ, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết	Ghi chú
1	Trình đề nghị Giám đốc Sở Y tế tặng giấy khen, công nhận danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở	Thi đua, khen thưởng	Sở Y tế	
2	Thủ tục xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức theo phân cấp	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
3	Thủ tục đề nghị cử công chức, viên chức và người lao động đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
4	Thủ tục đề nghị xử lý kỷ luật theo phân cấp	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

#### **1. Trình đề nghị Giám đốc Sở Y tế tặng giấy khen, công nhận danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở**

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chuẩn bị hồ sơ và văn bản đề nghị gửi về Sở Y tế.

Bước 2: Phòng Tổ chức các bộ phận thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng họp xét.

Bước 3: Căn cứ kết quả họp xét, phòng Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở, đồng thời thông báo bằng văn bản các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng.

Bước 4: Giám đốc Sở ký khen thưởng, công nhận danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở.

*1.2. Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

###### a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng giấy khen, danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở;
- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - khen thưởng cấp trình khen.

###### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### *1.4. Thời hạn giải quyết:* Không quy định

##### *1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

##### *1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Y tế

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tặng giấy khen, công nhận danh hiệu lao động tiên tiến, danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

##### *1.8. Phí, lệ phí:* Không

##### *1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Theo Phụ lục kèm theo Nghị định 152/2025/NĐ-CP, ngày 14/6/2025 của Chính phủ.

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

##### *1.11. Căn cứ pháp lý:*

- Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 17/2026/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2026 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lai Châu.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: .....

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

Căn cứ Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày .../.../2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....<sup>7</sup>..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ.....<sup>8</sup>.....; .....<sup>2</sup>.....kính trình Thủ tướng Chính phủ:

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu .....<sup>5</sup>.....) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho...tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã ..... có ..... thành  
tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> 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 Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Ban TĐKTTW;
- Lưu: VT, ...<sup>11</sup>...<sup>12</sup>

**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:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen.
- <sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- <sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước.
- <sup>6</sup> Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.  
Đối với các danh hiệu vinh dự Nhà nước trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thực hiện theo mẫu Tờ trình tại các Nghị định của Chính phủ về từng ngành, lĩnh vực.
- <sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.
- <sup>8</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- <sup>9</sup> Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chính phủ: Cờ thi đua của Chính phủ.
- <sup>10</sup> Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước.
- <sup>11</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>12</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>****(Khen thưởng thành tích công trạng)****Tên tập thể đề nghị<sup>3</sup>****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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 của Chính phủ.

Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích 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 giai đoạn trước khi đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.<sup>5</sup>

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

**III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>**

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận

2. 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

--	--	--

## 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)*

<sup>1</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, đậm, không viết tắt.

<sup>4</sup> 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; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

<sup>5</sup> 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 đề nghị 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 ...).

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

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể; đối với tập thể đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo tiêu chuẩn có tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ “tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh” trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>8</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn từng hình thức khen thưởng; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>****(Khen thưởng thành tích công trạng)****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 quán<sup>3</sup>:
- Nơi thường trú<sup>3</sup>:
- 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 ĐƯỢC**

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>:

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (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; 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...(nếu có).

- 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, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với 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 trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

### **III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>5</sup>**

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Danh hiệu thi đua:

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, đặc khu); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục trong khoảng thời gian lập thành tích là tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng (05 năm trở lên đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc Huân chương ...).

<sup>5</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn khen thưởng đối với từng hình thức; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>2</sup>**

**(Khen thưởng thành tích đột xuất)**

**Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng<sup>3</sup>**

**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 đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ... ).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN  
BÁO CÁO<sup>4</sup>**

*(Ký, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng (Bằng khen, Huân chương...).

<sup>3</sup> Ghi rõ đầy đủ, không viết tắt.

<sup>4</sup> 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**

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

**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 kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề thi đua phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị, các thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo; 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....<sup>3</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC  
CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**

(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Đối với cá nhân, tập thể thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh hoặc cá nhân, tập thể thuộc đơn vị thuộc bộ, ban, ngành trung ương đề nghị các hình thức khen

thường thuộc thẩm quyền của bộ, ban, ngành, tỉnh. Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước là bộ, ban, ngành, tỉnh.

## **2. Thủ tục xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của công chức, viên chức theo phân cấp**

### *1.1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Căn cứ vào hướng dẫn và theo phân cấp của Sở Y tế; các phòng chuyên môn, đơn vị gửi văn bản và hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của công chức, viên chức về Sở Y tế (Phòng Tổ chức cán bộ) theo phân cấp.

Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra; tổng hợp hồ sơ, danh sách trình Hội đồng nâng bậc lương họp xét. Sau khi có kết quả họp xét của Hội đồng nâng bậc lương, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu thông báo công khai danh sách công chức, viên chức nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

Bước 3: Căn cứ kết quả họp xét nâng bậc lương của Hội đồng nâng bậc lương của Sở. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt nâng bậc lương của công chức, viên chức.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

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

#### a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Quyết định nâng bậc lương gần nhất;
- Báo cáo nâng bậc lương tỉ lệ nâng bậc lương trước thời hạn trong năm đề nghị xét nâng bậc lương của đơn vị;
- Tài liệu minh chứng thành tích đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cá nhân (đối với trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn); các tài liệu khác (nếu cần).

- Biên bản họp xét nâng bậc lương của phòng, đơn vị;

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### *1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định*

1.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

1.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Y tế

1.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định nâng bậc lương; nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

1.8. *Phí, lệ phí:* Không

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ)

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

1.11. *Căn cứ pháp lý*

Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu;

Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2026 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lai Châu;

Quyết định số 1056/QĐ-SYT ngày 29/10/2022 của Sở Y tế về Ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế tỉnh Lai Châu.

**Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh,  
thành phố:**

**Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp:**

**Cơ quan, đơn vị:**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM:.....**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ)*

**Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: .....người.**

**Trong đó:**

1. Số người được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị trong năm: .....người;
2. Số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan, đơn vị trong năm:.....người;
3. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị trong năm:.....người.

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc				Kết quả nâng bậc trong năm						
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
1															
2															
...															
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
1															
2															
...															
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														

1														
2														
...														
Cộng	(I+II+III)													

.... Ngày.... tháng... năm....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú (Mẫu số 1):**

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có)

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 và cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

3. Mẫu số 1 này dùng để cơ quan, đơn vị báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; sau đó cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý).

**3. Thủ tục đề nghị cử công chức, viên chức và người lao động đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp**

*1.1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Căn cứ công văn tuyển sinh của cơ sở đào tạo; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đã được phê duyệt. Các đơn vị lập Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị, hồ sơ cử công chức, viên chức dự thi, dự xét tuyển gửi về Sở Y tế (Phòng Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ, Ban Giám đốc Sở Y tế quyết định cử công chức, viên chức dự thi, dự tuyển vào học tại các cơ sở đào tạo theo vị trí việc làm và Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 3: Căn cứ kết quả thi tuyển, xét tuyển. Các đơn vị trình Sở Y tế cử đi học với các trường hợp đủ điều kiện.

Bước 4: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, dự thảo quyết định, trình Giám đốc Sở ký duyệt.

*1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của đơn vị;
- Hồ sơ theo mẫu của cơ sở đào tạo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (03 bộ đối với đào tạo CKII và tiến sỹ)

1.4. Thời hạn giải quyết: Không

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử công chức, viên chức và người lao động đi học

1.8. Phí, lệ phí: 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

- Luật cán bộ, công chức năm 2025 số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

- Luật viên chức năm 2025 số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 7 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

- Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

- Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

#### **4. Thủ tục đề nghị xử lý kỷ luật theo phân cấp**

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Các đơn vị gửi hồ sơ và văn bản đề nghị về Sở Y tế (Phòng Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu tổ chức họp kiểm điểm (Đối với cá nhân quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Sở Y tế).

Bước 3: Thành lập Hội đồng kỷ luật của Sở Y tế; Hội đồng kỷ luật họp xét và tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật.

Bước 4: Quyết định xử lý kỷ luật công chức, viên chức.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của đơn vị.
- Biên bản họp của đơn vị đề nghị xử lý kỷ luật.
- Các văn bản, giấy tờ khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### *1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định*

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế*

*1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế*

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý kỷ luật*

*1.8. Phí, lệ phí: 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*

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và viên chức;

- Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.