

Số: /QĐ-UBND

Quỳ Hợp, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUỲ HỢP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-UBND ngày 06/5/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 11 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện. *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)*

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Trưởng các Phòng chuyên môn; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; 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;
- Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Tùng

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM
QUYỀN QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND

Ngày / /2025 của Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện Quỳnh Hợp)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Danh mục thủ tục nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực Thi đua
khen thưởng**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	CẤP HUYỆN	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho hộ gia đình	Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện
III	CẤP XÃ	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	UBND cấp xã
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	UBND cấp xã

3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất	UBND cấp xã
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho hộ gia đình	UBND cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	UBND cấp xã

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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 (trừ khen thưởng đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

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 nội bộ: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của huyện, thành, thị.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

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 KHEN²

(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 31/12/2023 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**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 03

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
(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 NHẬN ⁶

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)

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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

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 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 nội bộ: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 nội bộ

“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 Điều này, 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. UBND huyện, thành, thị 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 nội bộ

- 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.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN²

(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 31/12/2023 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)

III. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

- 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: 01 bộ.

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 nội bộ: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 nội bộ

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

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. 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 nội bộ

- 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.

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 NHẬN ⁶

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ⁷
(Ký, đóng dấu)

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

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

2. Hình thức khen thưởng:

IV. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen.

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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 nội bộ: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng danh hiệu.

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 nội bộ

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong

trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội.

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

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

(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
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 NGHỊ⁷
(Ký, đóng dấu)

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

V. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 nội bộ: Cá nhân, tập thể.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen.

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 nội bộ

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1 Tỉnh (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)

VI. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a, c, d, đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ: 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 nội bộ: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen.

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 nội bộ:

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất
- Tập thể lập được thành tích đột xuất

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1 Tỉnh (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)

VII. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Hộ gia đình.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Nội vụ.

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

7. Lệ phí: Không có.

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

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cá nhân, tập thể.

- Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng 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 thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 nội bộ: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: UBND cấp xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

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 nội bộ

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

II. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cá nhân, tập thể.

- Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng 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 thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt 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 nội bộ: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: UBND cấp xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

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 nội bộ

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

III. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cá nhân, tập thể.
- Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng 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 thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.
 - Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. 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.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân, tập thể.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: UBND cấp xã.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

6. Lệ phí: Không có.

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

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ

- Cá nhân có thành tích đột xuất.
- Tập thể có thành tích đột xuất.

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

III. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cá nhân, tập thể.
- Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng 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 thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.
 - Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.
 - Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1. 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.

2. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

3. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: UBND cấp xã.

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

5. Lệ phí: Không có.

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

7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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.

IV. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cá nhân, tập thể.

- Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng 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 thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: dichvucong.nghean.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện và UBND cấp xã

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 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

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 nội bộ

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4. UBND tỉnh và các huyện, thành, thị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bộ Chỉ huy Quân sự quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” quy định tại khoản 3 Điều này.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- 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./.