ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 31 /QĐ-UBND	*Nam Định, ngày 08 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 453/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục danh mục thủ tục hành chính quy định tại 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3543/TTr-SNV ngày 18/12/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố tại số thứ tự: từ 34-42 mục A phần I; từ 34-42 mục A phần II Phụ lục kèm theo Quyết định số 1845/QĐ-UBND ngày 29/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định.

Bãi bỏ nội dung phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố tại số thứ tự: từ 9-16 mục I phần I, từ 11-15 mục II phần I; từ 1-8 tiểu mục II mục A phần II, từ 1-5 tiểu mục II mục B phần II Phụ lục kèm theo Quyết định số 2761/QĐ-UBND ngày 08/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8, TT, VP11.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
A	**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của tỉnh
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua tỉnh
4	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh theo chuyên đề
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của tỉnh theo chuyên đề
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đột xuất
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh cho hộ gia đình
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đối ngoại
B	**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng
2	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"
3	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"
4	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

TT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình
C	**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
5	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh

- Mã số TTHC: 1.012392.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua, khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	UBND tỉnh khen thưởng
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của tỉnh

- Mã số TTHC: 1.012393.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh. - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của tập thể.		trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
	UBND tỉnh				
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua tỉnh

- Mã số TTHC: 1.012395.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua. - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của cá nhân. - Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

- Mã số TTHC: 1.012396.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua. - Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của tập thể.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	UBND tỉnh
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh theo chuyên đề

- Mã số TTHC: 1.012398.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			có xác nhận của cấp trình khen thưởng.		
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của tỉnh theo chuyên đề

- Mã số TTHC: 1.012399.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua. - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của tập thể.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo Ban	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Ban	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo Ban	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	thưởng
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đột xuất

- Mã số TTHC: 1.012401.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình 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 dụng tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo Ban	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,25 ngày	
		Chuyên viên Ban	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	1,75 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo Ban	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,25 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	0,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		trách			UBND tỉnh khen thưởng
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,25 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,25 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	0,25 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,25 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh cho hộ gia đình

- Mã số TTHC: 1.012402.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo Ban	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Ban	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo Ban	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	thưởng
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đối ngoại

- Mã số TTHC: 1.012403.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Ban Thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Ban Thi đua khen thưởng	Lãnh đạo Ban	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Ban	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét.	16 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND tỉnh khen thưởng
		Lãnh đạo Ban	Xem xét dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 ngày	
Bước 3	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng chuyển Văn thư Sở.	1 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND tỉnh khen

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4		Văn thư Sở	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho Ban Thi đua khen thưởng gửi UBND tỉnh (Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan).	0,5 ngày	thưởng
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	3 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Thực hiện trả kết quả, cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh và hiện vật khen thưởng

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

- Mã số TTHC: 1.012381.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp, xem xét, thông qua (nếu cần thiết).	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 ngày	

2. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"

- Mã số TTHC: 1.012383.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của tập thể.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp, xem xét, thông qua (nếu cần thiết).	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 ngày	

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

- Mã số TTHC: 1.012385.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của cá nhân.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp, xem xét, thông qua (nếu cần thiết).	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

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

- Mã số TTHC: 1.012386.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen. - Biên bản bình xét thi đua. - Báo cáo thành tích của cá nhân.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp, xem xét, thông qua (nếu cần thiết).	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

- Mã số TTHC: 1.012387.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng. - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng. - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp, xem xét, thông qua (nếu cần thiết).	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

- Mã số TTHC: 1.012389.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ 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 dụng tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện.	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

- Mã số TTHC: 1.012390.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen. - Biên bản xét khen thưởng. - Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên giải quyết.	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo tờ trình và quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 ngày	Dự thảo tờ trình và quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng và xem xét dự thảo quyết định khen thưởng, gửi UBND cấp huyện. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp, xem xét, thông qua (nếu cần thiết).	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp huyện khen thưởng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét, phê duyệt dự thảo quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	0,5 ngày	Dự thảo quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả, gửi lại Phòng Nội vụ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp huyện đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

- Mã số TTHC: 1.012373.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen. - Biên bản xét khen thưởng. - Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã họp, xem xét, thông qua (Nếu cần thiết).	14 ngày	Tổng hợp danh sách và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp xã khen thưởng
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng.	0,5 ngày	
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp xã đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các Trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

- Mã số TTHC: 1.012374.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			- Biên bản xét khen thưởng. - Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.		
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã họp, xem xét, thông qua (Nếu cần thiết).	14 ngày	Tổng hợp danh sách và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp xã khen thưởng
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã
		Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng.	0,5 ngày	
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp xã đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các Trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

- Mã số TTHC: 1.012376.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen. - Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.	14 ngày	Tổng hợp danh sách và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp xã khen thưởng
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã
		Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng.	0,5 ngày	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND xã đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các Trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

- Mã số TTHC: 1.012378.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen. - Biên bản xét khen thưởng. - Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị khen thưởng,	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.		
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã họp, xem xét, thông qua (Nếu cần thiết).	14 ngày	Tổng hợp danh sách và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp xã khen thưởng
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã
		Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng.	0,5 ngày	
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp xã đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các Trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	

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

- Mã số TTHC: 1.012379.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. - Biên bản bình xét thi đua. - Báo cáo thành tích cá nhân.	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét. Lập hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã họp, xem xét, thông qua (Nếu cần thiết).	5 ngày	Tổng hợp danh sách và dự thảo quyết định đề nghị UBND cấp xã khen thưởng
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng.	1 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã
		Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng.	0,5 ngày	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận Quyết định; in giấy khen và chuyển văn thư UBND cấp xã đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu; Chuyển trả cho bộ phận "một cửa". Các Trường hợp không được khen thưởng, thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	2 ngày	Quyết định khen thưởng của UBND cấp xã và hiện vật khen thưởng
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	