

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ trong lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 822/TTr-SNV ngày 19/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ 21 TTHC mới ban hành, 22 TTHC bãi bỏ (trong đó: cấp tỉnh ban hành mới 09 thủ tục, bãi bỏ 09 thủ tục; cấp huyện ban hành mới 07 thủ tục, bãi bỏ 08 thủ tục; cấp xã ban hành mới 05 thủ tục, bãi bỏ 05 thủ tục) lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (kèm theo 110 trang Phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

1. Sở Nội vụ cập nhật thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố này.

2. Sở Nội vụ, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đối với TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT.UBND tỉnh;
- Sở TT&TT (TTCNTT&TT);
- VNPT tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LONG AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3776 /QĐ-UBND ngày 19 /4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH:

S T T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ/Ngành
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
A	CẤP TỈNH									
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG: 09									
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh)	1.012392	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh)	1.012393	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
3	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh)	1.012395	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày

			việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.							31/12/2023 của Bộ Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” (cấp tỉnh)	1.012396	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh)	1.012398	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh)	1.012399	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (cấp tỉnh)	1.012401	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (cấp tỉnh)	1.012402	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ

9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (cấp tỉnh)	1.012403	Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	Sở Nội vụ	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
B	CẤP HUYỆN									
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG:07									
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng (cấp huyện)	1.012381	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” (cấp huyện)	1.012383	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (cấp huyện)	1.012385	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (cấp huyện)	1.012386	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ

5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (cấp huyện)	1.012387	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (cấp huyện)	1.012389	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình (cấp huyện)	1.012390	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.	Không	Phòng Nội vụ	Trung tâm HCC cấp huyện	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
C	CẤP XÃ									
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG: 05									
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng (cấp xã)	1.012373	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (cấp xã)	1.012374	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày

										31/12/2023 của Bộ Nội vụ
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (cấp xã)	1.012376	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (cấp xã)	1.012378	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (cấp xã)	1.012379	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ: 22

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC (CSQLQG)	Văn bản quy định TTHC bãi bỏ
A	CẤP TỈNH		
IV	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG: 09		
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	2.000449	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ

2	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	1.000934	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
3	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	1.000924	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	2.000287	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	2.000437	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	1.000898	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất	2.000422	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại	1.000681	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình	2.000418	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
B	CẤP HUYỆN		
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG: 08		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	2.000414	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	2.000402	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	1.000843	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	2.000385	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ

5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	2.000374	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đợt xuất	1.000804	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	2.000364	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình	2.000356	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
C	CẤP XÃ		
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG: 05		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	1.000775	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	2.000346	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	2.000337	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	2.000305	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	1.000748	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LONG AN**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH:

I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

**1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh)
(1.012392)**

a) Trình tự thực hiện:

** Bước 1. Nộp hồ sơ*

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

** Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng

** Bước 3:* Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

** Bước 4.*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị khen thưởng;	
2	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	
3	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;	
4	Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (**trừ khen thưởng đột xuất**).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng**.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 02, 03, 07 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động;

+ Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

+ Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

+ Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

+ Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

- Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

- Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

+ Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

+ Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

+ Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt

dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

- Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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 bão lụt; 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)

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh (cấp tỉnh) (1.012393)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh;</i>	
2	<i>Báo cáo thành tích của tập thể;</i>	
3	<i>Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.</i>	

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

h) Lệ phí: Không có.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu số 02 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

+ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

- Danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

- Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh) (1.012395)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;</i>	
2	<i>Báo cáo thành tích của cá nhân;</i>	
3	<i>Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;</i>	
4	<i>Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.</i>	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 03 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

+ Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

- Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” (cấp tỉnh) (1.012396)

a) Trình tự thực hiện:

* *Bước 1. Nộp hồ sơ*

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

* *Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

* *Bước 3:* Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

* *Bước 4.*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;</i>	
2	<i>Báo cáo thành tích của tập thể;</i>	
3	<i>Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng</i>	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 02 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- + Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- + Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- + Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

+ Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh) (1.012398)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị khen thưởng;</i>	
2	<i>Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;</i>	
3	<i>Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;</i>	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng Bằng khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 08 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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)*

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh) (1.012399)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;</i>	
2	<i>Báo cáo thành tích của tập thể;</i>	
3	<i>Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;</i>	

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 08 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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)

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (cấp tỉnh) (1.012401)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị khen thưởng;</i>	
2	<i>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.</i>	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 07 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu số 07

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 bão lụt; 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)

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (cấp tỉnh) (1.012402)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị khen thưởng;</i>	
2	<i>Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;</i>	
3	<i>Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.</i>	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Hộ gia đình.*

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Không có.*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (cấp tỉnh) (1.012403)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

*** Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho các đơn vị trình khen biết.

*** Bước 4.**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Tờ trình đề nghị khen thưởng;</i>	
2	<i>Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.</i>	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày làm việc** từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng **sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 09, 10 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)

(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....

- Ngày sinh: Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Chức vụ:.....

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN:

I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng (cấp huyện) (1.012381)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.

- 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 chuyển thông báo đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo đơn vị trình khen biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị khen thưởng;	

2	<i>Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;</i>	
3	<i>Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.</i>	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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*).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 02, 03 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” (cấp huyện) (1.012383)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.

- 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 chuyển thông báo đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo đơn vị trình khen biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;	
2	Báo cáo thành tích của tập thể;	
3	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 02 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.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (cấp huyện) (1.012385)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.

- 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 chuyển thông báo đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo đơn vị trình khen biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;	
2	Báo cáo thành tích của cá nhân;	
3	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;	

4	<i>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”;</i>	
---	--	--

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 03 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (cấp huyện) (1.012386)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến *Trung tâm Hành chính công cấp huyện* để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.

- 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 chuyển thông báo đến *Trung tâm Hành chính công cấp huyện* để thông báo đơn vị trình khen biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;	
2	Báo cáo thành tích của cá nhân;	
3	Biên bản bình xét thi đua.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng danh hiệu.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 03 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* 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.

* 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.

* 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (cấp huyện) (1.012387)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.

- 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 chuyển thông báo đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo đơn vị trình khen biết.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị khen thưởng;	
2	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	

3	<i>Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.</i>	
---	---	--

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu số 08 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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 TẶNG**²**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)*

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (cấp huyện) (1.012389)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.

- 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 chuyển thông báo đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo đơn vị trình khen biết.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị khen thưởng;	
2	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	

<i>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.</i>	
---	--

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 07 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất

- Tập thể lập được thành tích đột xuất.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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 bão lụt; 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)

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình (cấp huyện) (1.012390)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định, giải quyết hồ sơ

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lấy 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. Trả kết quả

- 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 chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen.
- 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 chuyển thông báo đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để thông báo đơn vị trình khen biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;	
2	- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;	
3	- Biên bản xét khen thưởng.	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *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.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ:

I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG:

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng (cấp xã) (1.012373)

a) Trình tự thực hiện:

* *Bước 1. Nộp hồ sơ*

Các đơn vị trực thuộc nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

* *Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

Công chức 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. Trả kết quả*

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 để cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

- **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	
2	- 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;	
3	- Biên bản xét khen thưởng.	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

h) **Lệ phí:** Không có.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** *Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.*

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (cấp xã) (1.012374)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Các đơn vị trực thuộc nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Công chức 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. Trả kết quả

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 để cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

- **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	
2	- 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;	
3	- Biên bản xét khen thưởng.	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (cấp xã) (1.012376)

a) Trình tự thực hiện:

* *Bước 1. Nộp hồ sơ*

Các đơn vị trực thuộc nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

* *Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

Công chức 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 xã quyết định khen thưởng.

* *Bước 3. Trả kết quả*

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 để cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

- **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	
2	- 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.	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cá nhân có thành tích đột xuất*

- *Tập thể có thành tích đột xuất*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (cấp xã) (1.012378)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Các đơn vị trực thuộc nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Công chức 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. Trả kết quả

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 để cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;	
2	- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;	
3	- Biên bản xét khen thưởng.	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (cấp xã) (1.012379)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Các đơn vị trực thuộc nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Công chức 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 xã quyết định khen thưởng.

* Bước 3. Trả kết quả

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 để cấp phát cho đơn vị trình khen thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

- **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;	
2	- Báo cáo thành tích cá nhân;	
3	- Biên bản bình xét thi đua.	

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

** 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.

** 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.*

** 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh) (1.012392)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyên đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc

Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 10	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.			

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh (cấp tỉnh) (1.012393)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh) (1.012395)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

**4. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” (cấp tỉnh)
(1.012396)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh) (1.012398)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh) (1.012399)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (cấp tỉnh) (1.012401)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (cấp tỉnh) (1.012402)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (cấp tỉnh) (1.012403)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Viên chức/Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Xem, chuyển đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và chuyển phòng chuyên môn	Công chức văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp; soạn thảo Quyết định khen thưởng/ văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Công chức văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản; chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Bước 10	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC</p>	<p>Viên chức/ Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN:**I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG****1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng (cấp huyện) (1.012381)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

**2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” (cấp huyện)
(1.012383)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (cấp huyện) (1.012385)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (cấp huyện) (1.012386)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (cấp huyện) (1.012387)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (cấp huyện) (1.012389)

(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)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình (cấp huyện) (1.012390)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp huyện quyết định.	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ	Công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC chuyển Trung tâm HCC cấp huyện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ quan chuyên môn (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.			

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ:

I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG:

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng (cấp xã) (1.012373)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp xã quyết định khen thưởng	Công chức chuyên môn	17 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, số hóa kết quả; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (cấp xã) (1.012374)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp xã quyết định khen thưởng	Công chức chuyên môn	17 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, số hóa kết quả; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (cấp xã) (1.012376)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp xã quyết định khen thưởng	Công chức chuyên môn	17 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, số hóa kết quả; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (cấp xã) (1.012378)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp xã quyết định khen thưởng	Công chức chuyên môn	17 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, số hóa kết quả; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (cấp xã) (1.012379)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, 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 UBND cấp xã quyết định khen thưởng	Công chức chuyên môn	17 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, số hóa kết quả; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			