

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ về lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát Thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 137/TTr-SNV ngày 20 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 21 thủ tục hành chính mới ban hành (09 TTHC cấp tỉnh; 07 TTHC cấp huyện; 05 TTHCC cấp xã) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ về lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

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

Bãi bỏ 22 thủ tục hành chính (09 TTHC cấp tỉnh: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Mục XIII Phần A; 08 TTHC cấp huyện: 1,2,3,4,5,6,7,8 Mục V Phần B; 05 TTHCC cấp xã: 1, 2, 3, 4, 5 Mục II Phần C) tại Danh mục TTHC ban hành kèm

theo Quyết định số 1941/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam.

Bãi bỏ 22 thủ tục hành chính (02 TTHC thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 7.1, 7.2 Tiêu mục 7 Mục I Phần A; 07 TTHC thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Tiêu mục 4 Mục II Phần A; 08 TTHC cấp huyện: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 Mục 2 Phần B; 05 TTHCC cấp xã: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Mục II Phần C) tại Danh mục TTHC chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 19/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; 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 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh (niêm yết);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Quảng Nam; Đài PTTH Quảng Nam;
- CPVP;
- Lưu: VT, NCKS.

TU. CHỦ TỊCH
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ



Trần Thị Kim Hoa

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
VỀ LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-UBND ngày #nbh/02/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
---	---	--	--------------

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 03), cá nhân (Mẫu số 04) đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen; Bằng khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
Căn cứ 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;
Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;
Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:
Xét tặng Bằng khen cho... tập thể/...hộ gia đình/... cá nhân.
Đã có thành tích.....
Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.
Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:
1
2
(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)
Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- ³ Địa danh.
- ⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen
- ⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các tập thể, cá nhân, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho:**

Tập thể:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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-NĐ 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 nước.

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 nước.

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
 (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 quán:
- Nơi thường trú:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

II. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đặt Cờ thi đua và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 03).

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua; Cờ thi đua.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Tiêu chuẩn xét tặng “Cờ thi đua của UBND tỉnh” thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng Cờ thi đua cho... tập thể.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các tập thể, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu kín thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho:**

1.....với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2.....với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH**

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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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.

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 nước.

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 nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

III. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ đề Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của cá nhân (Mẫu số 03).

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

+ Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh Quảng Nam; Bằng chứng nhận chiến sĩ thi đua tỉnh Quảng Nam, Huy hiệu và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../Tr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét, quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các cá nhân, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho:**

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA TỈNH QUẢNG NAM

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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)

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

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 03)

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc; Bằng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹**

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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; Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cho... tập thể.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

Mẫu số 02

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

Họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các tập thể, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cho:**

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

Số:/...

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC
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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 nước.

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 nước.

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

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

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)

V. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 03).

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen; Bằng khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...² ...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng Bằng khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho:**

Tập thể:

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
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...

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đặt Cờ thi đua và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 03).

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của UBND tỉnh tặng Cờ thi đua; Cờ thi đua.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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; Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...² ...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng Cờ thi đua cho... tập thể.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các tập thể, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu kín, thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho:**

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH
Tên đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

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.

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...

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

VII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826)

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ 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 (Mẫu số 02).

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen; Bằng khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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; Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...² ...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng Bằng khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 3
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).....
(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 CÁO
(Ký, đóng dấu) (Ký, đóng dấu)

VIII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 03).

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen; Bằng khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...² ...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng Bằng khen cho... hộ gia đình.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các gia đình có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình bày báo cáo thành tích của các gia đình đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho:**

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Tên gia đình được đề nghị khen thưởng

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước...

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH

(Ký tên)

IX. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Sở Nội vụ để Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng - Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: 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 thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (Địa chỉ 159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, điện thoại 0235.3815826).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân (Mẫu số 02), tập thể (Mẫu số 03) lập được thành tích.

+ Văn bản hiệp y của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 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 Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen; Bằng khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...² ...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xét tặng Bằng khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHEN THƯỞNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Áp dụng đối với tổ chức
Tên tổ chức:.....
(Ghi 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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 03), cá nhân (Mẫu số 04) có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Giấy khen để tặng cho tập thể, tặng cho cá nhân theo quy định tại Điều 75 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng Giấy khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các tập thể, cá nhân, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho:**

Tập thể:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 nước.

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 nước.

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

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

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)

Mẫu số 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(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 quán:.....
- Nơi thường trú :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 03).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan 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 TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch UBND huyện; Bằng danh hiệu lao động tiên tiến và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến cho... tập thể.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các tập thể, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến cho:**

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

Mẫu số 03

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN

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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 nước.

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 nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận
------------	--------------------------	--

		đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (Mẫu số 01).
- + Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).
- + Báo cáo thành tích của cá nhân (Mẫu số 03).
- + Các văn bản liên quan.

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở; Bằng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Tiêu chuẩn danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thực hiện theo Điều 23 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../Tr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

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

Căn cứ 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;
Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở cho... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các cá nhân, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở cho:**

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số 03

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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)

IV. Thủ tục tặng Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của cá nhân (Mẫu số 03).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; Bằng danh hiệu lao động tiên tiến và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” thực hiện theo Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
Căn cứ 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;
Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích thi đua cho các cá nhân, đã có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) trình bày báo cáo thành tích của các cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho:**

1 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2 với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

Mẫu số 03

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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

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

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 03).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

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

Căn cứ 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; Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng Giấy khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các tập thể, cá nhân, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho:**

Tập thể:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản bản phải đóng dấu treo.

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Mẫu số 03
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
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....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO

(Ký, đóng dấu)

VI. Thủ tục giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01).

+ 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 (Mẫu số 02).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất

- Tập thể lập được thành tích đột xuất

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng/ truy tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng/ truy tặng Giấy khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....
(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 bảo lạt; 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 CÁO
(Ký, đóng dấu)

VII. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến Phòng Nội vụ thẩm định, 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 khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng (chuyển hiện vật khen thưởng cho cán bộ trả kết quả Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 4: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng (Mẫu số 03).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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 phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...

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

Căn cứ 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; Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Xét tặng Giấy khen cho... hộ gia đình.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các hộ gia đình, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thay mặt Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình bày báo cáo thành tích của các hộ gia đình, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho:**

Gia đình:

1/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

2/ với số phiếu thống nhất....., tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Tên gia đình được đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Việc chấp hành chính chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước....

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

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
(Ký tên)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng

1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị tặng Giấy khen (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích do cá nhân (Mẫu số 03), tập thể (Mẫu số 04) được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹**

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../Tr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
Căn cứ 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;
Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Xét tặng Giấy khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN
Xét khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại , (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các tập thể, cá nhân, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí:chức vụ, thay mặt tên đơn vị trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã cho:**

Tập thể:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 nước.

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 nước.

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....

(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 quán:.....
- Nơi thường trú :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị tặng Giấy khen (Mẫu số 01).

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích do cá nhân (Mẫu số 03), tập thể (Mẫu số 04) được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng.

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹**

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã...

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

Căn cứ 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; Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Xét tặng Giấy khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN
Xét khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại , (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các tập thể, cá nhân, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí:chức vụ, thay mặt tên đơn vị trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã cho:**

Tập thể:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 nước.

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 nước.

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....

(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 quán:.....
- Nơi thường trú :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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)

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị tặng Giấy khen (Mẫu số 01).

+ 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 (Mẫu số 02).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tập thể, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹**

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../Tr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã...

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

Căn cứ 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;
Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Xét tặng Giấy khen cho... tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức*)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹**

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

Mẫu số 02

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**
(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)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị tặng Giấy khen (Mẫu số 01).

+ Biên bản xét khen thưởng (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (Mẫu số 03).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng Giấy khen; Giấy khen và khung.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...² ...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã...

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...² ...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Xét tặng Giấy khen cho... hộ gia đình.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan,
tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN
Xét khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại , (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho hộ gia đình, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí:chức vụ, thay mặt tên đơn vị trình bày báo cáo thành tích của các hộ gia đình, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã cho:**

Gia đình:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

***Ghi chú:** Biên bản phải đóng dấu treo.*

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ

Tên gia đình được đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Việc chấp hành chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước....

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

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
(Ký tên)

V. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Mẫu số 01).

+ Biên bản bình xét thi đua (Mẫu số 02).

+ Báo cáo thành tích cá nhân (Mẫu số 03).

+ Các văn bản liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng danh hiệu lao động tiên tiến; Bằng danh hiệu lao động tiên tiến và khung.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” thực hiện theo Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC¹

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

Số: .../TTTr-...²...

...³..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã...

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

Căn cứ 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;

Căn cứ ...⁴... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...²...;

Căn cứ ...⁵...; ...²... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến cho... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Địa danh.

⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

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

BIÊN BẢN
Họp xét khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại phòng họp (tên đơn vị), (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các cá nhân, có thành tích.....

- * **Chủ trì cuộc họp:**
- * **Thư ký cuộc họp:**
- * **Thành phần tham dự:**
- * **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí:chức vụ thay mặt tên đơn vị trình bày báo cáo thành tích của các cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho:**

- 1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.
- 2/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản phải đóng dấu treo.

Mẫu số 03

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN

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 ĐƯỢC

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

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

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

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

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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