

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ
THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

*(Được công bố tại Quyết định số 1857/QĐ-UBND ngày 13/8/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	2
2	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho cá nhân	6
3	Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”	8
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (khen thưởng thành tích công trạng)	12
5	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	18
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	21
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	24
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho gia đình	26

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen biết.

Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

+ Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động tiên tiến

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng huyện, Sau khi có kết quả xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng huyện. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong thời hạn 20 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện
- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 1 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng theo quy định Điều 28 Luật thi đua khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;
- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mẫu báo cáo thành tích theo mẫu số 1 kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ như sau:

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

Tỉnh (thành phố), 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 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 năng suất, chất lượng, hiệu 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; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học 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 áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

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. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến của cấp trình khen;

+ Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng huyện, Sau khi có kết quả xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng huyện. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong thời hạn 20 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện

- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng theo quy định Điều 24 Luật thi đua khen thưởng và Điều 10 Nghị định 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành của Luật thi đua, khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;

- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổng hợp chung trình Hội đồng Khoa học, sáng kiến. Hội đồng sáng kiến xem xét, đánh giá mức độ ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học...trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét công nhận.

Phòng Nội vụ báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được khen thưởng của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong đó báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, giải pháp công tác đem lại hiệu quả thiết thực....

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính

d) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng huyện và Hội đồng Sáng kiến của huyện, Sau khi có kết quả xin ý kiến của Hội đồng Sáng kiến huyện, Hội đồng thi đua khen thưởng huyện.Phòng Nội vụ thẩm định hồ

sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong thời hạn 20 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện
- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 2 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng theo quy định khoản 3 Điều 9 Nghị định 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Thi đua khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;
- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ như sau:

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, ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện (khen thưởng thành tích công trạng).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng huyện, Sau khi có kết quả xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng huyện, phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong thời hạn 20 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện

- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 1 (đối với tập thể) và mẫu số 02 (đối với cá nhân) phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;

- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ như sau:

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

Tỉnh (thành phố), 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 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 năng suất, chất lượng, hiệu 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; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học 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 áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

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. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện (khen thưởng phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng huyện, Sau khi có kết quả xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng huyện, phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong thời hạn 20 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện

- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;

- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ như sau:

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 THƯỞNG.....¹****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 đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; 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...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG³***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴***(Ký, đóng dấu)*

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ngày sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện

- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;

- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....¹****(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng****(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG²***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³***(Ký, đóng dấu)*

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện

- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;

- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ - CP của Chính phủ như sau:

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng;

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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 đơn vị trình khen thưởng biết.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện và các phòng ban liên quan thuộc cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND huyện

- Hiện vật khen thưởng.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ;

- Thông tư 08/2017/TT – BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.