|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH VĨNH LONG**Số:2908/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Vĩnh Long, ngày 28 tháng 12 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố mới, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền**

**giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Quyết định 318/QĐ-BNV, ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 478/TTr-SNV, ngày 19/12/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 08 (Tám) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long(*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

 **Điều 2.** Bãi bỏ 08 (tám) thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 3161/QĐ-UBND, ngày 29/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh(*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

 **Điều 3.** Giao Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, cổng thông tin điện tử của đơn vị.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4**. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;- CT, các PCT UBND tỉnh;- LĐVP UBND tỉnh;- Phòng KSTTHC, KTN;- Lưu: VT, 1.20.05. | **KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Đã ký: Lữ Quang Ngời** |

**PHỤ LỤC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC THI ĐUA**

**KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH VĨNH LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908 /QĐ-UBND, ngày 28 / 12 /2018*

*của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

 **PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

 **1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| 1 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị |
| 2 | Thủ tục tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến |
| 3 | Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở |
| 4 | Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến |
| 5 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề |
| 6 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất |
| 7 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại |
| 8 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình |

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ** **TTHC** | **Tên thủ tục****hành chính** | **Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính**  |
| 1 |  | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị | Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017của Chính phủ |
| 2 |  | Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến |
| 3 |  | Thủ tục tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa |
| 4 |  | Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở |
| 5 |  | Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến |
| 6 |  | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề |
| 7 |  | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất |
| 8 |  | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại |

**PHẦN II.**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**

**THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**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 hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**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.

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Bằng khen.

**Lệ phí:** Không**.**

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phu lục kem theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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 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;

Mẫu số 01

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

**Độclập - Tựdo - Hạnhphúc**

 *….., 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.
1. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. **THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**
3. 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 đơn vị, địa phương, tỉnh.

1. 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.
2. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
3. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.
4. **CÁC HINH 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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

 **KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)*

*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 02

**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)

1. **SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**
* Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
* Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
* Quê quán:
* Trú quán:
* Đơn vị công tác:
* Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
* Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
* Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:
1. **THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**
2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
3. Thành tích đạt được của cá nhân:
4. **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 nhân 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, ghi rõ họ và tên)

 (Ký, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao đông tiên tiến”

**Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện****:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;

+ Biên bản bình xét thi đua.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định: Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**Lệ phí:** Không**.**

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

* Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6 /2005;
* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
* 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.

Mẫu số 01

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

*……….., ngày tháng….năn…..*

**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.
1. 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 cơ quan, địa phương, tỉnh.

1. 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.
2. 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 HINH 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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

 **KHEN THƯỞNG (Ký, đóng dấu)**

 *(Ký, đóng dấu)*

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

**Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện****:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụbưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các các nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen.

* Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực.
* Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.
* Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

* Luật thi đuam 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 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.

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

**Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện****:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**.**

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Cơ quanthi 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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết đinh của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Danh hiệu.

**Lệ phí:**Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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 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.

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

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**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 hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biến bản bình xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**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.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

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

**Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**.**

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

 **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 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;

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

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**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

**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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Phòng Nội vụ.

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

**Lệ phí:** Không có.

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

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

**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 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.

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

**Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**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

**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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Phòng Nội vụ.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyêt định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

**Lệ phí:**Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**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.

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 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.

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

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

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

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Phòng Nội vụ.

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

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**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.

 **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

- 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;