

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC: THI ĐUA KHEN THƯỞNG

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
I	LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	
2	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề	
3	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã về thành tích đột xuất	
4	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã cho gia đình	
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	

PHẦN II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

1.1. 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 trực 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.

1.2. Cách thức thực hiện.

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản chính Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

- Bản chính 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;

- Bản chính Biên bản xét khen thưởng

1.4 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.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, phường, thị trấn

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

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. 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.

1.11. 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;
- 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.

2. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề

2.1. 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 trực 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

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản chính Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

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

- Bản chính Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. 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.

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

2.6. Cơ quan thực hiện:

UBND cấp xã, phường, thị trấn

2.7. Kết quả thực hiện

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện

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

2.11. Căn cứ pháp lý

- 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;
- 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

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

3.1. 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 trực thuộc.

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

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản chính Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

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

- Bản chính Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. 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

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

3.6. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, phường, thị trấn

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện

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

3.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- 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

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

4.1. 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 trực thuộc.

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

4.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản chính Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;

- Bản chính Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;

- Bản chính Biên bản xét khen thưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. 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

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

4.6. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

4.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- 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

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

5.1. 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 trực thuộc.

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

5.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản chính Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Bản chính Biên bản bình xét thi đua

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. 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

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

5.6. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

5.7. Kết quả thực hiện

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

5.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

5.11. Căn cứ pháp lý:

- 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;
- 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./.