**V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (06 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: *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:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể) (mẫu số 1);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể) (mẫu số 1);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:  a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân;  b) Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Ðảng, pháp luật của Nhà nước;  c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:  a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;  b) Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;  c) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;  d) Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mấu số 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 …….2**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT 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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 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 nước4.

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 nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

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 CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng …).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện …

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

***Mẫu số 2***

|  |  |
| --- | --- |
| **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 …….2**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:

- Quê quán3:

- 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:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân4:

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

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)* |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện …).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương …

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v…

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word) ;  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 3).  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 3). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khen thưởng cho cá nhân, tập thể đã đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc thực hiện một đợt thi đua, chương trình hoặc một chuyên đề công tác do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chình phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch UBND các cấp, thủ trưởng các cơ quan đơn vị phát động. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ………**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN3** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ4** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

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

**03. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố cho tập thể, cá nhân (khen thưởng đột xuất).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị.  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 04).  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị.  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 04). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khen thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất, trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của nhà nước (thành tích đột xuất là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận). |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 bằng chữ in thường, 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 …).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN2** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ3** *(Ký tên, 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.

**04. Tên thủ tục hành chính: *Công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp HS chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị (mẫu số 2)[[1]](#footnote-1);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (mẫu số 2); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | ***1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho cán bộ, công chức, công nhân, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:***  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;  - Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;  - Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có đạo đức, lối sống lành mạnh. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**05. Tên thủ tục hành chính: *Công nhân danh Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2)[[2]](#footnote-2);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | ***Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt 2 tiêu chuẩn sau đây:***  - Là “Lao động tiên tiến”.  - Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, có giải pháp công tác, có đề tài nghiêncứu hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc.  Sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tàinghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới phải được Hội đồng xét duyệtsáng kiến cấp cơ sở công nhận. Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” quyết định thành lập. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**06. Tên thủ tục hành chính: *Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Sau khi kết thúc năm công tác, cơ quan, đơn vị tổ chức bình xét thi đua cá nhân theo quy trình sau:  **Bước 1:** Xét công nhận tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác  **Bước 2:** Trên cơ sở kết quả xét, phân loại CBCC,VC tiến hành xét chọn trong số cán bộ, công chức, viên chức đạt loại khá trở lên đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến".  **Bước 3:** Trong số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" xét chọn một số cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, có thành tích xuất sắc hơn đề nghị công nhận danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở". |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen (mẫu số 01)[[3]](#footnote-3);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen (mẫu số 01); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;  - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;  Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;  - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Ðảng, pháp luật của Nhà nước. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của HĐTĐKT.* |

1. Báo cáo thành tích của cá nhân: Sử dụng tại TTHC số 01, Phần V, TTHC cấp huyện. [↑](#footnote-ref-1)
2. Báo cáo thành tích của cá nhân: Sử dụng tại TTHC số 01, Phần V, TTHC cấp huyện. [↑](#footnote-ref-2)
3. Báo cáo thành tích của tập thể: Sử dụng tại TTHC số 01, Phần V, TTHC cấp huyện. [↑](#footnote-ref-3)