



Số: 1275/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành
lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 10583/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1903/TTr-SNV ngày 07/5/2025

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành lĩnh vực Thi đua khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm CB&CTTĐT;
- Lưu: VT, TN, NgM.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tân Tuân

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THI ĐUA,
KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1275/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0.5 ngày làm việc

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0.5 ngày làm việc

- + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
- + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc
- + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc
- + Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 16 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (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 ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

2. Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyên phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc
 - + Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

2.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 14 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (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 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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0.5 ngày làm việc
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 10.5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0.5 ngày làm việc
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết, đồng thời, xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả : 8.5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0.5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 0,5 ngày làm việc.
- Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 7,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

3.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

3.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 11 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

4. Thủ tục tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc
 - + Bước 2.5: Văn thư ký sổ, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

4.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

4.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 13 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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 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 /2023/NĐ-NĐ ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0.5 ngày làm việc
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0.5 ngày làm việc
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc
 - + Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

5.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

5.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 16 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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.....

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

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

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

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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc
 - + Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

6.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

6.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 14 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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.....****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

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

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

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đột xuất

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0.5 ngày làm việc

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 04 ngày làm việc.

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0.5 ngày làm việc.

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 02 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0.5 ngày làm việc.

+ Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0.5 ngày làm việc

+ Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 4,5 ngày làm việc.

- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 2,5 ngày làm việc.

- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 0.5 ngày làm việc.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;

7.4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

7.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Theo mẫu 07 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 16 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0,5 ngày làm việc

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc.

+ Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.

- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.

- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;

- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

8.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho tổ chức, cá nhân.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

8.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định khoản 5 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 16 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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.....****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng****(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)****I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴***(Ký, đóng dấu)*

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Sở phân công, chuyển phòng Thi đua - Khen thưởng thụ lý hồ sơ: 0.5 ngày làm việc
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 8,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 0.5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở: 0,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày làm việc
 - + Bước 2.5: Văn thư ký số, chuyển hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh): 0,5 ngày làm việc
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng chuyển kết quả về Sở Nội vụ: 9,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Sở Nội vụ in Bằng khen và chuyển kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Thi đua - Khen thưởng tỉnh Khánh Hòa, nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể theo Mẫu số 09,10 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;
- Biên bản xét khen thưởng theo Mẫu 1.9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

8.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hiện vật khen thưởng hoặc Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật).

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

8.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 16 Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax.:
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ
TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....
(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ
CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ tiếp nhận, chuyên lãnh đạo Phòng Nội vụ thụ lý hồ sơ: 01 ngày làm việc.
- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 12,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 01 ngày làm việc
 - + Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc
 - + Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: 1,5 ngày làm việc
 - + Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: 04 ngày làm việc
- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện in Giấy khen và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.
- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

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 (trừ khen thưởng đột xuất).

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

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

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

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 02, 03 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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.

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
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)

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

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND huyện, chuyển Phòng Nội vụ huyện thụ lý hồ sơ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 12,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 01 ngày làm việc.

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: 1.5 ngày làm việc

+ Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: 04 ngày làm việc

- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện in Giấy khen và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.

- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

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 thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 02 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

a) Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- Có ít nhất là 70% 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 của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

c) Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.”

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

Mẫu số 02

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

2. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND huyện, chuyển Phòng Nội vụ huyện thụ lý hồ sơ: *01 ngày làm việc.*

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: *14 ngày làm việc.*

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ: *01 ngày làm việc.*

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết, đồng thời, xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả: *10 ngày làm việc.*

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: *01 ngày làm việc*

+ Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: *02 ngày làm việc*

- Bước 3: : Phòng Nội vụ huyện in Bằng chứng nhận và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: *04 ngày làm việc.*

- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: *01 ngày làm việc.*

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh"

3.3. 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.

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

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

3.6. 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.

3.7. Lệ phí: Không có.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 03 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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.....

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo
- Quê quán³:
- Nơi thường trú³:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

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

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND huyện, chuyển Phòng Nội vụ huyện thụ lý hồ sơ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 12,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 01 ngày làm việc.

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: 1.5 ngày làm việc.

+ Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: 04 ngày làm việc.

- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện in Giấy khen và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.

- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Lao động tiên tiến thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

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 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 03 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

a) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

b) Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội.

- gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

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

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

I. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND huyện, chuyển Phòng Nội vụ huyện thụ lý hồ sơ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: 12,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : 01 ngày làm việc

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: 1.5 ngày làm việc

+ Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: 04 ngày làm việc

- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện in Giấy khen và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: 5,5 ngày làm việc.

- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: 01 ngày làm việc.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

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: Cá nhân, tập thể.

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

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

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 08 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HOẶC

CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴

(Ký, đóng dấu)

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

6.1. Cách thức thực hiện:

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND huyện, chuyển Phòng Nội vụ huyện thụ lý hồ sơ: *0,5 ngày làm việc.*

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: *6,5 ngày làm việc.*

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : *0,5 ngày làm việc*

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: *03 ngày làm việc*

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: *01 ngày làm việc*

+ Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: *02 ngày làm việc*

- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện in Giấy khen và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: *2,5 ngày làm việc.*

- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: *0,5 ngày làm việc.*

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh”.

6.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: 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.

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

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

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

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 07 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất
- Tập thể lập được thành tích đột xuất

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức phụ trách thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND huyện, chuyển Phòng Nội vụ huyện thụ lý hồ sơ: *01 ngày làm việc.*

- Bước 2: Xử lý hồ sơ: *12,5 ngày làm việc.*

+ Bước 2.1: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phân công Chuyên viên chuyên môn xử lý hồ sơ : *01 ngày làm việc*

+ Bước 2.2: Chuyên viên giải quyết: *06 ngày làm việc*

+ Bước 2.3: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định khen thưởng: *1.5 ngày làm việc*

+ Bước 2.4: Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt: *04 ngày làm việc*

- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện in Giấy khen và chuẩn bị kinh phí khen thưởng qua tài khoản của đơn vị: *5,5 ngày làm việc.*

- Bước 4: Bộ phận Văn thư UBND huyện cấp phát Quyết định và hiện vật khen thưởng: *01 ngày làm việc.*

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 đề đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

7.4. 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.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

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

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

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

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: *(01 ngày làm việc)*.

- 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: *(17 ngày làm việc)*

- 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: *(02 ngày làm việc)*

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

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

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, cá nhân.

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 có.

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua 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: *(01 ngày làm việc)*.

- 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: *(17 ngày làm việc)*.

- 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: *(02 ngày làm việc)*

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

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

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, cá nhân.

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

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

2.8. Lệ phí: Không có.

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp 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: *(01 ngày làm việc)*.

- 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: *(17 ngày làm việc)*.

- 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: *(02 ngày làm việc)*.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

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: Cá nhân, tập thể.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

3.8. Lệ phí: Không có.

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

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

- Cá nhân có thành tích đột xuất.
- Tập thể có thành tích đột xuất.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ 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: *(01 ngày làm việc)*
- 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: *(17 ngày làm việc)*.
- 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: *(02 ngày làm việc)*.

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

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy 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.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

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: Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

4.8. Lệ phí: Không có.

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

5. Thủ tục 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: *(01 ngày làm việc)*.

- 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: *(08 ngày làm việc)*.

- 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: *(01 ngày làm việc)*.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

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: Cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

5.8. Lệ phí: Không có.

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

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

a) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

b) Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

d) Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Bộ Quốc phòng quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

e) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” quy định tại khoản 3 Điều này.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 9/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.