

NỘI DUNG
CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN
THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND
CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ngành, tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh 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;
 - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác

xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

a) Bằng khen của tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

- Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

- Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

b) Bằng khen của tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của địa phương được tỉnh công nhận.

c) Bằng khen của tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
- Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;
- Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;
- Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

d) Bằng khen của tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của địa phương được tỉnh công nhận.

đ) Bằng khen của tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 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 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 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)

II. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ngành, tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh gồm:
- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh;
 - Báo cáo thành tích của tập thể;
 - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Thủ tướng Chính phủ, bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

- c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

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

a) “1. Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong tỉnh;

- Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

b) Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

b) 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;

c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 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 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 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)

III. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (Sau đây gọi tắt Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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 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 người đứng đầu tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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;

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

a) “1. Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

- Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

b) Người đứng đầu tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

b) 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;

c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....

(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)

IV. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

a) Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

a) “1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.”

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 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 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 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)

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (*nếu có*), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh:
- 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 hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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;

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG****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)

VI. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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 và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Thủ tướng Chính phủ, bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Thủ tướng Chính phủ, bộ, ban, ngành, tỉnh có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG****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)

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh; người đứng đầu 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.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***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 bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

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

VIII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn> (khuyến khích) hoặc qua bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

10. Yêu cầu, điều kiện 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 lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị, địa phương, các Khối Thi đua trong toàn tỉnh, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu không đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện sẽ hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ cập nhật hoặc quét (scan) lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng trên phần mềm.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.

Bước 4. Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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;

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

b) 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;

c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa(Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ 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).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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;

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

Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 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 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 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)

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa(Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Chủ tịch UBND cấp huyện về việc tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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;

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

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

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) 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;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. 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, 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 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 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 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)

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa(Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7. 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.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

10. 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:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....**

(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)

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa(Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

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

2. 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.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

b) 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;

c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa (Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu Báo cáo thành tích 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 như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG****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)*

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa(Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- d) Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***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 bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

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

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức.

Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký, ban hành.

Bước 3. Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa (Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện)

Bước 4. Bộ phận một cửa cấp huyện thông báo cho, tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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 để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.

- Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

b) Bước 2. Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định khen thưởng

c) Bước 3. Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.

- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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

4. Thời hạn giải quyết

Công chức phụ trách 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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.

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

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

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.

- Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

b) Bước 2. Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định khen thưởng

c) Bước 3. Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.

- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.

- Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

b) Bước 2. Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định khen thưởng

c) Bước 3. Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.

- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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 đề đề nghị khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

IV. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.

- Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

b) Bước 2. Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định khen thưởng

c) Bước 3. Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.

- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

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.

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.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- b) 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;
- c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.

- Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

b) Bước 2. Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định khen thưởng

c) Bước 3. Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.

- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

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: 01 bộ

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. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

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

2. 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.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

b) 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;

c) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính./.
