

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH ĐỒNG NAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 15/4/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

C.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I	Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua, Khen thưởng	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	227
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	229
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	231
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	233
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	235
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, Khen thưởng	
40	Thủ tục khen thưởng Lao động tiên tiến, Giấy khen UBND xã	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức. Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hồ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức. Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;
- Biên bản bình xét thi đua.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính./.