PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5079/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3741/TTr-SNV ngày 03 tháng 10 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 30 thủ tục trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ được chuẩn hóa tại

thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 11 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
1.	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về công trạng và thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công tác
2.	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
3.	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đột xuất
4.	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đối ngoại
5.	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố đối với công nhân, nông dân, người lao động
6.	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích dẫn đầu cụm, khối thi đua
7.	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
8.	Thủ tục công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp thành phố"
9.	Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"
10.	Thủ tục tặng Cờ Truyền thống củaỦy ban nhân dân thành phố
11.	Thủ tục tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh
12.	Thủ tục tặng Thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố
13.	Thủ tục gắn biển công trình chào mừng các ngày lễ lớn trên địa bàn thành phố
14.	Thủ tục công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của các Sở, ban, ngành và tương đương

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đột xuất
4	Thủ tục công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"
5	Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"
6	Thủ tục công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về công trạng và thành tích
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích đột xuất
4	Thủ tục công nhận danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"
5	Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"
6	Thủ tục công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"

D. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về công trạng và thành tích

2	Thủ tục tặng Giấy khen củaỦy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về thành tích đột xuất
4	Thủ tục công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

1. Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về công trạng và thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơtheo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Thời hạn nộp hồ sơ trước ngày 31 tháng 01 hàng năm; riêng ngành Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban

nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn):Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị khen thưởng.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng(Sở Nội vụ) nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc

25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thực hiện theo mẫu số 10 và mẫu số 15 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Đối với cá nhân:

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

Đối với tập thể:

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Có 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đạt 02 lần danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"), nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế 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; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

Đối với tập thể có thành tích xuất sắc được cụm, khối thi đua do thành phố tổ chức bình xét trong phong trào thi đua hàng năm (do Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố có hướng dẫn số lượng cụ thể).

Đối với tập thể không thuộc đối tượng công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc và không được tặng Cờ thi đua hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố: căn cứ theo thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và có phạm vi ảnh hưởng cấp thành phố để tặng Bằng khen.

Đối với cá nhân, tập thể không thuộc đối tượng xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm: lựa chọn trong số các cá nhân, tập thể tiêu biểu xuất sắc có 02 năm liên tục được các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố tặng Giấy khen về thành tích hàng năm.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……
- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.
- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.
- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.
- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …
- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 15: *Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tặng Bằng khen*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

... ..., ngày ... tháng ..... năm ...

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

STT	Tên tập thể / cá nhân, chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được (kèm theo số Quyết định khen thưởng)
	TẬP THỂ		
1	**PHÒNG A**	Trong những năm qua, đơn vị đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - - -	- Đã được công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm .... (QĐ số ... ngày ... của ...) - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm ... - Đề nghị tặng Bằng khen của UBND Thành phố về thành tích 02 năm (năm ..., năm ...)
2	**PHÒNG B**		
	CÁ NHÂN		
1	**Ông Nguyễn Văn A, ...**	Trong những năm qua, cá nhân đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau:	- 02 Quyết định công nhận sáng kiến ..... *(số... ngày....)* - Quyết định công

		- - Trong 02 năm qua, có hai sáng kiến cấp cơ sở được công nhận, gồm: - Tên sáng kiến 1 + Nội dung + hiệu quả - Tên sáng kiến 2 + Nội dung + hiệu quả	nhận chiến sỹ thi đua cơ sở *(số... ngày....)* (nếu có) - 02 Quyết định công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ …… *(số... ngày....)*
2	**Ông Nguyễn Văn B, …**		
3			

Thủ trưởng đơn vị xác nhận các tập thể và các cá nhân nêu trên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và có các sáng kiến được công nhận, áp dụng hiệu quả trong 02 năm liên tục…..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

2. Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơtheo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưahợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ,hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ,chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn

vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

-Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị.

Lưu ý:

- Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền.

- Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịchỦy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thực hiện theo mẫu số 10 và mẫu số 07 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc tiêu biểu được bình xét trong phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề khi sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện từ 03 năm trở lên.

- Việc khen thưởng theo đợt, chuyên đề chủ yếu sử dụng hình thức khen thưởng của cơ quan, đơn vị chủ trì phát động thi đua, những trường hợp có thành tích xuất sắc nhằm biểu dương toàn địa phương, toàn ngành, toàn thành phố mới lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng. Việc đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng theo đợt, chuyên đề căn cứ theo các nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn xét khen thưởng đã xây dựng, đăng ký thi đua, phát động thi đua ngay từ khi triển khai phát động phong trào và đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định.

- Khen thưởng theo đợt, chuyên đề chủ yếu để khen thưởng cho các cá nhân, tập thể trực tiếp thực hiện nhiệm vụ. Nếu nội dung phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề chính là nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của cơ quan, đơn vị thì các cá nhân, tập thể trong cơ quan, đơn vị đó không được đề nghị khen thưởng theo đợt, chuyên đề, thành tích này sẽ được tổng hợp để xét khen thưởng vào tổng kết năm.

Việc khen thưởng cho các cá nhân, tập thể khi sơ kết, tổng kết thực hiện Luật, Pháp lệnh, Nghị định…, hoặc phục vụ Hội thi, Hội thao, Hội diễn, Liên hoan, Lễ hội,

Tổng điều tra, Bầu cử... chỉ được xem xét khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, chủ yếu trình khen thưởng cho các cá nhân, tập thể trực tiếp tham gia hoặc đạt các giải thưởng theo quy định.

Khen thưởng đối với gia đình: gia đình đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa" và có đóng góp về công sức, đất đai, tài sản cho địa phương, xã hội mang lại hiệu quả đã được công nhận và nhân rộng trên địa bàn thành phố.

Khen về thành tích hoạt động từ thiện - xã hội: tùy đối tượng, tính chất và hiệu quả mang lại của việc vận động, đóng góp để tặng Bằng khen cho các cá nhân và tập thể.

Khen thưởng nhân kỷ niệm thành lập các cơ quan, đơn vị (05 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm, 25 năm…):

- Đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tặng Bằng khen đối với các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đóng góp tích cực cho sự phát triển của thành phố.

- Đối với các cá nhân, tập thể không thuộc đối tượng bình xét thi đua hằng năm, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tặng Bằng khen cho các cá nhân, tập thể có thành tích tiêu biểu xuất sắc đã được tặng 02 Giấy khen của Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, Tổng Công ty và Công ty thuộc thành phố, các quận, huyện (trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị khen thưởng).

- Đối với các cá nhân, tập thể thuộc đối tượng xét khen thưởng theo công trạng và thành tích năm, Ủy ban nhân dân thành phố không xem xét tặng Bằng khen nhân kỷ niệm thành lập đơn vị.

Đối với cá nhân, tập thể khi kết thúc nhiệm kỳ, có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn (30%) trong số cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đóng góp có phạm vi ảnh hưởng cấp thành phố từ 05 năm trở lên.

Đối với khen thưởng các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành Trung ương phát động hoặc các chuyên đề do cơ quan, đơn vị chủ trì phát động phải được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố về đối tượng, số lượng (thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố) trước khi 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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố\

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 07

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....[1]

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả… đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua…[2].

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG[3]	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[4]**

---

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

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

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

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

3. Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơtheo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn

vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Bản tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng đểđề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản (theo mẫu).

Lưu ý:Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thực hiện theo mẫu số 10 và mẫu số 06 kèm theo Quyết định số 24./2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Cá nhân, tập thể có hành động dũng cảm, nghĩa cử cao đẹp, gương người tốt, việc tốt trong việc cứu người, cứu tài sản của nhà nước, nhân dân trong thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh…; dũng cảm trong chiến đấu nhằm bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội có phạm vi ảnh hưởng và tác dụng nêu gương trong toàn thành phố.

- Cá nhân, tập thể đạt thành tích Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc giải Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích tại các cuộc thi quốc gia, khu vực, quốc tế; đạt giải Nhất hoặc đạt Huy chương Vàng các cuộc thi do thành phố tổ chức; đậu thủ khoa các kỳ thi Trung học phổ thông và kỳ thi quốc gia.

- Cá nhân được các cơ quan có thẩm quyền phân công trực tiếp bồi dưỡng, đào tạo, huấn luyện cho các đối tượng quy định tại Điểm b khoản này.

- Các cá nhân, tập thể được quy định tại Điểm b, c khoản này đã được Trung ương khen thưởng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không tặng Bằng khen.

- Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đạt các giải thưởng, danh hiệu do Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức phát động và công nhận.

- Cá nhân, tập thể khi được tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố được chi tiền thưởng theo quy định. Trong một số trường hợp cụ thể, cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ báo cáo, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định mức 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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thôngtư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 06

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ 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[2]	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[3]**

[1] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
[2] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.
[3] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4. Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn

vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Bản tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản (theo mẫu).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thực hiện theo mẫu số 10, mẫu số 08 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố cho cá nhân, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích, đóng góp vào công cuộc xây dựng và phát triển thành phố.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 08

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tỉnh (thành phố)..., ngày... tháng... năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng.....

(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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

5. Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố đối với công nhân, nông dân, người lao động:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Bằng khen củaỦy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi

đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị khen thưởng.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ:01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thực hiện theo mẫu số 10 và mẫu số 15 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Đối với công nhân, người lao động:

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, trong 02 năm liên tục có 01 sáng kiến trở lên mang lại hiệu quả và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ cho từ 03 lao động trở lên phát huy nâng cao tay nghề, chuyên môn, nghiệp vụ hoặc có 02 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ, trong thời gian đó được tặng 02 Giấy khen của lãnh đạo đơn vị.

Đối với nông dân:

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 01 năm trở lên, giúp đỡ hộ nông dân xóa đói giảm nghèo và tạo việc làm cho người lao động.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 15: *Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tặng Bằng khen*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

... ..., ngày ... tháng ..... năm ...

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

STT	Tên tập thể / cá nhân, chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được (kèm theo số Quyết định khen thưởng)
	TẬP THỂ		
1	**PHÒNG A**	Trong những năm qua, đơn vị đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - - -	- Đã được công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm .... (QĐ số ... ngày ... của ...) - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm ... - Đề nghị tặng Bằng khen của UBND Thành phố về thành tích 02 năm (năm ..., năm ...)
2	**PHÒNG B**		
	CÁ NHÂN		
1	**Ông Nguyễn Văn A, ...**	Trong những năm qua, cá nhân đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - - Trong 02 năm qua, có hai sáng kiến cấp cơ sở được công nhận, gồm:	- 02 Quyết định công nhận sáng kiến ..... *(số... ngày....)* - Quyết định công nhận chiến sỹ thi đua cơ sở *(số... ngày....)* (nếu có) - 02 Quyết định công nhận hoàn thành xuất

		- Tên sáng kiến 1 + Nội dung + hiệu quả - Tên sáng kiến 2 + Nội dung + hiệu quả	sắc nhiệm vụ …… *(số... ngày….)*
2	**Ông Nguyễn Văn B, …**		
3			

Thủ trưởng đơn vị xác nhận các tập thể và các cá nhân nêu trên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và có các sáng kiến được công nhận, áp dụng hiệu quả trong 02 năm liên tục…..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dânthành phố về thành tích dẫn đầu cụm, khối thi đua

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; mộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00);

- Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 31 tháng 01 năm sau liền kề; riêng ngành Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 8 của năm sau liền kề.

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết

định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Cụm trưởng (hoặc Khối trưởng) trực thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của cụm thi đua (hoặc khối thi đua) đề nghị khen thưởng.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra

văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Cờ thi đuacủa Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu 18 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Cờ thi đua của thành phố về thành tích xuất sắc dẫn đầu cụm, khối thi đua được xét tặng hàng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm, là tập thể xuất sắc nhất cụm, khối thi đua do thành phố tổ chức;

- Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc thành phố học tập;

- Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

- Là các tập thể do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tổ chức phân chia thành các cụm, khối thi đua. Việc công nhận là tập thể tiêu biểu xuất sắc để được xét tặng "Cờ thi đua cấp thành phố" phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh giữa các đơn vị trong cụm, khối thi đua.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 18: *Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tặng Cờ Thi đua*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

STT	Tên tập thể / cá nhân, chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được (kèm theo số Quyết định khen thưởng)
1	**PHÒNG A**	+ Về hoạt động cụm, khối thi đua năm … + Về thành tích đơn vị: Trong năm …, đơn vị đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: -	- Đã được công nhận danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến năm …. (QĐ số … ngày … của …) - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm … - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Cờ thi đua UBND TP năm …
2	**PHÒNG B**	+ Về hoạt động cụm, khối thi đua năm … + Về thành tích đơn vị: Trong năm …, đơn vị đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - - -	- Đã được công nhận danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến năm …. (QĐ số … ngày … của …) - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm … - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Cờ thi đua UBND TP năm …

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

7. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dânthành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dânthành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu số 07 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề: được xét tặng cho tập thể tiêu biểu, xuất sắc nhất trong phong trào thi đua theo chuyên đề do thành phố phát động, được đánh giá suy tôn trong sơ kết, tổng kết phong trào từ 03 năm trở lên.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban

nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....[1]

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả… đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua…[2].

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG[3]

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[4]

---

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

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

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

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

8. Thủ tục công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp thành phố"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị xét công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp thành phố" có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơtheo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu

chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đôi với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việcđối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp thành phố"của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặcvăn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu số 16 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 03 lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

- Thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân đó có tác dụng ảnh hưởng đối với thành phố và do Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp thành phố xem xét, công nhận.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ

Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 16: *Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

... ..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH VÀ TÓM TẮT SÁNG KIẾN CỦA CÁC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CHIẾN SỸ THI ĐUA CẤP THÀNH PHỐ

STT	Tên tập thể / cá nhân, chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích và tóm tắt sáng kiến	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được (kèm theo số Quyết định khen thưởng)
1	**Ông Nguyễn Văn A, ...**	Trong những năm qua, cá nhân đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - - Sáng kiến được công nhận (nêu rõ tên sáng kiến, nội dung và hiệu quả của sáng kiến) + Tên sáng kiến: + Nội dung: + Hiệu quả: + Phạm vi áp dụng:	- Quyết định công nhận chiến sỹ thi đua cấp cơ sở của 03 năm liên tục *...(số... ngày....)* - Quyết định công nhận sáng kiến cấp thành phố *....(số... ngày....)*
2	**Ông Nguyễn Văn B, ...**		
3			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

9. Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00);

-Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị tặng thưởng danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc" trước ngày 31 tháng 01 năm sau liền kề; riêng ngành Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 8 của năm sau liền kề.

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với tập thể là doanh nghiệp).

Lưu ý:Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việcđối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặcvăn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu số 14 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Về tiêu chuẩn:

Danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"được xét tặng hàng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Tập thể đạt danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến";

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trươngcủa Đảng,chính sách pháp luật của Nhà nước;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và thực hiện tốt nghĩa vụ đối với Nhà nước;

- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

- Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Đối tượng xét duyệt:

- Đối với sở, ban, ngành, đoàn thể cấp thành phố và tương đương, gồm: Phòng, ban, chi cục và tương đương; các cơ quan, đơn vị trực thuộc phòng, ban và tương đương của các sở, ban, ngành, đoàn thể nhưng có quy mô lớn, được tổ chức phân chia và hoạt động trong cụm, khối thi đua trực thuộc.

- Đối với cấp quận, huyện, gồm: Phòng, ban và tương đương; các đơn vị trực thuộc cấp quận, huyện; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Lực lượng Công an xã, thị trấn (nơi không bố trí công an chính quy), Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã, phường, thị trấn.

- Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh gồm:

+ Phòng, ban, công ty, phân xưởng, xí nghiệp, chi nhánh thuộc Công ty, Tổng Công ty thuộc thành phố và tương đương; Phòng, ban, công ty, phân xưởng, xí nghiệptrực thuộc công ty con và tương đương thuộc Công ty, Tổng Công ty thuộc thành phố và tương đương nhưng có quy mô lớn, được tổ chức phân chia và hoạt động trong cụm, khối thi đua trực thuộc.

+ Công ty, xí nghiệp và tương đương trực thuộc quận, huyện hoặc đóng trên địa bàn quận, huyện có tham gia hoạt động cụm, khối thi đua do thành phố tổ chức; công ty, phòng, ban, phân xưởng, xí nghiệp… trực thuộc công ty, xí nghiệp... đóng trên địa bàn quận, huyện nhưng có quy mô lớn, được tổ chức phân chia và hoạt động trong cụm, khối thi đua trực thuộc.

- Đối với đơn vị sự nghiệp gồm: Trường học, bệnh viện và tương đương (trừ các trường Đại học trong các khối thi đua thuộc thành phố); các đơn vị trực thuộc như phòng, ban, khoa và tương đương trực thuộc trường học, bệnh viện và tương đương nhưng có quy mô lớn, được tổ chức phân chia và hoạt động trong cụm, khối thi đua trực thuộc.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 14: *Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phốcông nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

……, ngày ..... tháng .... năm ...

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC NĂM …

STT	Tên tập thể	Tóm tắt thành tích	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được (kèm theo số Quyết định khen thưởng)
1	**PHÒNG A**	Trong đơn vị: - Có ?.....% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ?....% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sỹ tiên tiến; - Có ?.... cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. - Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Trong những năm qua, đơn vị đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - -	- Đã được công nhận danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến năm …. (QĐ số … ngày … của …) - Đang đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm …
2	**PHÒNG B**		
3			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

10. Thủ tục tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Cờ Truyền thốngcủa Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn

vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắtthành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với tập thể là doanh nghiệp).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việcđối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Cờ Truyền thốngcủa Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặcvăn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu số 19 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Cờ Truyền thống được xét khen thưởng cho những đơn vị có tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống 10 năm, 15 năm, 20 năm, 25 năm, 30 năm…

Đối tượng xét tặng Cờ Truyền thống:Các Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, cơ quan, đơn vị, các quận, huyện, Tổng Công ty, Công ty thuộc thành phố; các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn thành phố; các đơn vị sự nghiệp (thuộc Sở, ngành, quận, huyện) và các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

Tiêu chuẩn để xét khen thưởng Cờ Truyền thống:

- Đối với Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, các quận, huyện, cơ quan, đơn vị, và Tổng Công ty, Công ty thuộc thành phố và các đơn vị sự nghiệp: trong 10 năm tính đến thời điểm đề nghị tặng Cờ Truyền thống phải có ít nhất 01 Cờ thi đua của thành phố hoặc 03 Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đối với các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn thành phố: trong 10 năm tính đến thời điểm đề nghị phải có ít nhất 03 Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Bằng khen của Bộ, ngành, đoàn thể trung ương trong thời điểm đề nghị tặng Cờ Truyền thống.

- Các đơn vị không thuộc đối tượng xét danh hiệu thi đua: trong 10 năm tính đến thời điểm đề nghị phải có ít nhất 03 Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Bằng khen của Bộ, ngành, đoàn thể trung ương.

- Cờ Truyền thống do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, đơn vị được tặng một lá cờ có ghi tên đơn vị và không kèm theo tiền thưởng.

- Giữa 2 lần đề nghị Cờ truyền thống phải cách nhau 10 năm.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 19: *Báo cáo thành tích đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố tặng Cờ truyền thống*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

... ., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ TRUYỀN THỐNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

11. Thủ tục tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việcđối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minhcủa Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặcvăn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu số 17 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh là hình thức khen thưởng vinh dự của thành phố, khen thưởng cho người nước ngoài và các cá nhân ở trong và ngoài thành phố, mỗi cá nhân chỉ được tặng một lần. Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tặng thưởng; cá nhân được tặng Huy hiệu thành phố không kèm theo tiền thưởng.

Tiêu chuẩn và điều kiện để xét khen thưởng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh:

- Đối với các cá nhân trong các cơ quan, đơn vị có tổ chức bình xét thi đua hàng năm: phải có quá trình công tác, hoạt động tại thành phố từ 10 năm trở lên và tính đến thời điểm đề nghị phải ít nhất đạt 01 danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố và 01 Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đối với các cá nhân có quá trình công tác tại thành phố Hồ Chí Minh từ 20 năm trở lên: hàng năm kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức phải đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên và tính đến thời điểm đề nghị ít nhất đã được tặng 01 Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đối với các cá nhân khác không nằm trong diện bình xét danh hiệu thi đua hàng năm, được căn cứ theo thành tích đóng góp cụ thể, nếu là người trong nước thì ngoài những đóng góp cụ thể trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị phải được Ủy ban nhân dân thành phố tặng 02 Bằng khen.

- Đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân, phải có những đóng góp tích cực trong

vai trò nhiệm vụ của Đại biểu, phải có thời gian tham gia ít nhất 01 nhiệm kỳ đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp thành phố và ít nhất 02 nhiệm kỳ đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện và cấp xã.

- Đối với người nước ngoài, phải có công lao đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của thành phố trên các lĩnh vực, được các cơ quan có thẩm quyền công nhận và đề xuất khen thưởng. Riêng đối với người nước ngoài làm việc tại các Lãnh sự quán, các Văn phòng đại diện Kinh tế, Thương mại, Văn hóa các nước đóng trên địa bàn thành phố thực hiện việc xét khen thưởng theo chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố.

Trong thời gian được tính để xét tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh, cá nhân không vi phạm pháp luật hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

***Mẫu số 17**: Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

... ..., ngày .... tháng .... năm ...

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUY HIỆU THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

STT	Tên tập thể / cá nhân, chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được (kèm theo số Quyết định khen thưởng)
1	**Ông Nguyễn Văn A, ...**	Tham gia công tác tại đơn vị từ năm ..... đến năm ..... Trong những năm qua, cá nhân đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - -	Quyết định công nhận chiến sỹ thi đua cấp thành phố....; *(số... ngày....)* Quyết định tặng Bằng khen của UBND thành phố hoặc Bằng khen của bộ, ngành, trung ương ...*(số... ngày....)*
2	**Ông Nguyễn Văn B, ...**	Tham gia công tác tại đơn vị từ năm ..... đến năm ..... Trong những năm qua, cá nhân đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau: - -	Quyết định công nhận chiến sỹ thi đua cấp Thành phố; cấp bộ ....; Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố hoặc Bằng khen của bộ, ngành, trunbg ương ...*(số... ngày....)*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

12. Thủ tục tặng Thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản (theo mẫu).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu 06 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

- Thư khen là hình thức động viên, khích lệ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các cá nhân, tập thể có thành tích, hành động nổi bật trong các lĩnh vực của đời sống xã hội để tuyên truyền, nêu gương trong toàn thành phố.

- Tiền thưởng kèm theo Thư khen do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 06

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ 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[2]	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[3]**

[1] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
[2] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.
[3] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

13. Thủ tục gắn biển công trình chào mừng các ngày lễ lớn trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị gắn Biển công trình chào mừng các ngày Lễ lớn trên địa bàn thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơtheo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

-Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn

vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Bản tóm tắt thành tích của công trình được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị khi trình hồ sơ đề nghị khen thưởng phải thực hiện song song văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua phần mềm "Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử Ngành Thi đua - Khen thưởng". Hồ sơ đề nghị khen thưởng chỉ được thụ lý khi Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ nhận đầy đủ văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định gắn Biển công trình chào mừng các ngày lễ lớn trên địa bàn thành phố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 12 và mẫu số 20 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Nguyên tắc xét gắn biển công trình và khen thưởng

- Gắn biển công trình được thực hiện thường xuyên nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của thành phố và đất nước.

- Công trình phải được đăng ký gắn biển trước khi khởi công và tổ chức phát động thi đua theo quy định.

- Việc xét gắn biển công trình và khen thưởng cá nhân, tập thể phải đảm bảo chính xác, công khai, công bằng và kịp thời.

Tiêu chuẩn

- Chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về quản lý đầu tư xây dựng; đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật, hiệu quả đầu tư và bảo vệ môi trường.

- Đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình xây dựng, không để xảy ra tai nạn lao động nghiêm trọng.

- Thành phố gắn biển đối với công trình tiêu biểu có ý nghĩa chính trị, kinh tế - xã hội, lịch sử, văn hóa, an ninh - quốc phòng và phạm vi ảnh hưởng rộng trên toàn địa bàn thành phố.

- Cáccơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố gắn biển đối với công trình có ý nghĩa chính trị, kinh tế - xã hội, lịch sử, văn hóa, an ninh - quốc phòng và phạm vi ảnh hưởng trong địa phương, ngành, lĩnh vực.

Điều kiện

- Phải được chủ đầu tư đăng ký chuyên đề gắn biển công trình trước khi khởi công công trình. Trường hợp đặc biệt để phục vụ thực hiện nhiệm vụ chính trị đột xuất thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố đối với công trình đề nghị thành phố gắn biển hoặc lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể, quận, huyện, Công ty và Tổng công ty thuộc thành phố đối với công trình đề nghị Sở, ban, ngành, đoàn thể, quận, huyện, Công ty và Tổng công ty thuộc thành phố gắn biển.

- Hoàn thành 100% các hạng mục xây lắp và có đủ hồ sơ pháp lý theo quy định.

- Sau khi nghiệm thu, bàn giao, công trình phải được đưa vào sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích

- Đối với tập thể: Là chủ đầu tư hoặc đơn vị quản lý, tư vấn, giám sát, thi công công trình gắn biển có thành tích trong quá trình thi công giúp tiết kiệm từ 5% dự toán xây dựng hoặc rút ngắn thời gian thi công công trình từ 5% đến 10% kế hoạch tiến độ trở lên.

- Đối với cá nhân: Là cá nhân trực tiếp quản lý, tư vấn, giám sát, thi công; Có giải pháp công tác, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, biện pháp thi công hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, góp phần tiết kiệm chi phí đầu tư, rút ngắn thời gian thi công và nâng cao chất lượng công trình được gắn biển.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 20: *Báo cáo thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gắn biển công nhận công trình*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

... ., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
GẮN BIỂN CÔNG NHẬN CÔNG TRÌNH

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 về quá trình triển khai và tổ chức thực hiện xây dựng công trình chào mừng . . . . . .

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện (VD: về trước tiến độ, tiết kiệm kinh phí; đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác, áp dụng đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội…).

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

14. Thủ tục công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận "Gương điển hình tiên tiến" cấp thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

Trường hợp được khen thưởng:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định khen thưởng.

Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ sẽ trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng biết rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (theo mẫu);

- Bản tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ ra văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhậnGương điển hình

tiên tiến cấp thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 10 và mẫu số 21 kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố là hình thức khen thưởng vinh dự của thành phố, khen thưởng cho các cá nhân và tập thể chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong phong trào thi đua yêu nước của thành phố trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội; mỗi cá nhân chỉ được tặng một lần. Công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định công nhận; cá nhân, tập thể được công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố không kèm theo tiền thưởng.

Tiêu chuẩn và điều kiện để xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố đối với tập thể là tập thể có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong số những tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Tổ chức tốt các phong trào thi đua yêu nước do các cấp, các ngành phát động với nhiều nét mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả; hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua của đơn vị, địa phương hoặc có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất, chất lượng, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

- Tạo được sự chuyển biến rõ nét, hiệu quả nổi trội trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chính trị thông qua phong trào thi đua yêu nước.

- Chăm lo đời sống của thành viên trong tập thể và tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.

- Không có cá nhân thuộc đơn vị quản lý trực tiếp bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Tiêu chuẩn và điều kiện để xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố đối với cá nhân là cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong số những cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, là tấm gương tiêu biểu về ý chí rèn luyện, phấn đấu, gương mẫu đi đầu trong học tập, lao động, công tác, chiến đấu tại đơn vị, địa phương.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước, các hoạt động xã hội, từ thiện do các cấp, các ngành phát động.

- Có hành động và việc làm cụ thể thiết thực, hiệu quả trong rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; đóng góp tích cực, rõ nét vào hiệu quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ, có nhiều sáng kiến có giá trị đem lại hiệu quả thiết thực, đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh - quốc phòng của đơn vị, địa phương.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền nhân rộng những điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, lựa chọn cá nhân, tập thể có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh, đề xuất khen thưởng kịp thời.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng cấp thành phố*

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*… … …, ngày ….. tháng …. năm … …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị khen thưởng cấp thành phố

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một sốđiều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 củaChính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-UBND ngày …/…/… của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … ngày…tháng…năm…;

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (sở, ban, ngành, tổng công ty) … trong năm 201…

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện (hoặc Giám đốc sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc tổng công ty)…. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng cho các tập thể và các cá nhân, đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm … và nhiều năm liên tục, cụ thể như sau:

- Tặng Cờ Truyền thống cho ……

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho … tập thể.

- Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho … tập thể.

- Tặng Bằng khen cho … tập thể và … cá nhân.

- Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho …

- Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh cho …….. cá nhân.

(Kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; Báo cáo tóm tắt thành tích; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc sở, ban, ngành, tổng công ty); quyết định công nhận sáng kiến; quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở…).

Nơi nhận: - Như trên; - Ban TĐKT/SNV; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 21: *Báo cáo thành tích đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận điển hình tiên tiến*

BÁO CÁO THÀNH TÍCH TẬP THỂ ĐIỂN HÌNH TIÊN TIẾN

Đính kèm hình tập thể mới nhất (9cm x 12cm)

Tên tập thể: .....

Chức năng, nhiệm vụ: (3 - 4 dòng) .....

Tóm tắt thành tích tiêu biểu: (10 - 15 dòng) .....

Kết quả đã được khen thưởng: (2 - 3 dòng) .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN ĐIỂN HÌNH TIÊN TIẾN

Hình thẻ cá nhân mới nhất (4cm x 6cm)

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quê quán: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Tóm tắt thành tích tiêu biểu: (10 - 15 dòng): .....

Kết quả đã được khen thưởng: (2 - 3 dòng) .....

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của các Sở, ban, ngành và tương đương

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đươngvề công trạng và thành tích

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khencủaSở, ban, ngành và tương đươngcó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươngcó văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ

tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đươngban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đươngra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và tương đương.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Xét khen thưởng hàng năm cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc vào dịp tổng kết năm công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương và dịp tổng kết năm học của các trường học:

Đối với cá nhân

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Được xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Đối với tập thể:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Được xét tặng danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến".

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đươngcó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban ngành và tương đương có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đươngra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và tương đương.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong các phong trào thi đua

theo đợt, chuyên đề do cơ quan, đơn vị, thành phố phát động.

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, có nhiều cống hiến, đóng góp tích cực trong xây dựng và phát triển ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương nhân kỷ niệm ngày truyền thống, thành lập (05 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm...) hoặc các kỳ Đại hội, tổng kết nhiệm kỳ...

- Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong sơ kết, tổng kết triển khai thực hiện Luật, Pháp lệnh, Nghị định...; Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tổ chức, triển khai, thực hiện hoặc đoạt các giải thưởng tại các Lễ hội, Tổng điều tra, Bầu cử, Hội thi, Hội thao, Hội diễn, Liên hoan... của cơ quan, đơn vị và của thành phố.

- Tập thể, cá nhân trong và ngoài thành phố có nhiều thành tích trong công tác xã hội, từ thiện; có nhiều đóng góp, cống hiến vật chất, tinh thần trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của địa phương, của thành phố.

- Các trường hợp cụ thể khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đươngcó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủy tục đơn giản.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đươngra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và tương đương

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ quan trọng, đột xuất, bức xúc của ngành, cơ quan, đơn vị, thành tích, đạt được

vượt so với dự kiến, kế hoạch và rút ngắn được thời gian thực hiện.

- Tập thể, cá nhân có hành động dũng cảm, những nghĩa cử cao đẹp, gương người tốt, việc tốt trong việc cứu người, tài sản của nhà nước, nhân dân trong thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh…; dũng cảm trong chiến đấu nhằm bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

4. Thủ tục công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đươnghoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởngSở, ban, ngành và tương đương ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và tương đương.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được xét tặng hàng năm cho các cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc "Chiến sĩ tiên tiến";

- Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm được đơn vị công nhận.

Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến".

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

5. Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; mộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban ngành và tương đương có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với tập thể là doanh nghiệp)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và tương đương.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

6. Thủ tục công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương trả lời bằng văn bản từ chối nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành và tương đương ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và tương đương.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" của Sở, ban, ngành và tương đương hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được xét tặng cho cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Danh hiệu "Lao động tiên tiến" xét tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

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

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

Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến". Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được tính để xét danh hiệu "Lao động tiên tiến tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Đối với cá nhân chuyển công tác, cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).

Trường hợp được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" do cơ quan, tổ chức, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định và phải có ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái.

Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dânquận, huyện

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về công trạng và thành tích

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyệncó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ

tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyệnhoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Xét khen thưởng hàng năm cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc vào dịp tổng kết năm công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương và dịp tổng kết năm học của các trường học:

Đối với cá nhân:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Được xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Đối với tập thể:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Được xét tặng danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến".

Khen thưởng đối với gia đình:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tặng Giấy khen cho gia đình đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa" và có đóng góp về công sức, đất đai, tài sản cho địa phương, xã hội mang lại hiệu quả được công nhận và nhân rộng trên địa bàn quận, huyện.

Khen thưởng đối với công nhân, nông dân, người lao động:

- Đạt danh hiệu Nông dân sản xuất kinh doanh giỏi cấp xã, cấp huyện.

- Giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, giỏi về tay nghề, tích cực phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và áp dụng kỹ thuật mới vào sản xuất.

- Có mô hình, sáng kiến, giải pháp trong sản xuất, kinh doanh có hiệu quả và tích cực giúp đỡ, phổ biến kinh nghiệm cho mọi người xung quanh cùng áp dụng có hiệu quả.

Khen thưởng cho các hộ kinh doanh cá thể tiêu biểu trong số các hộ đạt các tiêu chuẩn sau:

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của nhà

nước.

- Thực hiện hoàn thành tốt nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, năm sau cao hơn năm trước.

- Tích cực vận động các cá nhân, hộ kinh doanh khác cùng thực hiện tốt các chính sách, pháp luật thuế.

- Đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa".

Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc cấp trên như: Viện kiểm sát, Tòa án, Công an, Quân sự... đóng trên địa bàn quận, huyện, hàng năm tham gia tích cực và có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua do ngành, địa phương, thành phố phát động; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xét tặng Giấy khen về thành tích xuất sắc trong công tác góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh tại địa phương theo quy chế thi đua, khen thưởng của các quận, huyện quy định.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh./.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyệncó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong các phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề do cơ quan, đơn vị, thành phố phát động.

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, có nhiều cống hiến, đóng góp tích cực trong xây dựng và phát triển ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương nhân kỷ

niệm ngày truyền thống, thành lập (05 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm...) hoặc các kỳ Đại hội, tổng kết nhiệm kỳ...

- Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong sơ kết, tổng kết triển khai thực hiện Luật, Pháp lệnh, Nghị định...; Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tổ chức, triển khai, thực hiện hoặc đoạt các giải thưởng tại các Lễ hội, Tổng điều tra, Bầu cử, Hội thi, Hội thao, Hội diễn, Liên hoan... của cơ quan, đơn vị và của thành phố.

- Tập thể, cá nhân trong và ngoài thành phố có nhiều thành tích trong công tác xã hội, từ thiện; có nhiều đóng góp, cống hiến vật chất, tinh thần trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của địa phương, của thành phố.

- Các trường hợp cụ thể khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

-Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyệncó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơtheo quy định; nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyệncó văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủy tục đơn giản.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ quan trọng, đột xuất, bức xúc của ngành, cơ quan, đơn vị, thành tích, đạt được vượt so với dự kiến, kế hoạch và rút ngắn được thời gian thực hiện.

- Tập thể, cá nhân có hành động dũng cảm, những nghĩa cử cao đẹp, gương người tốt, việc tốt trong việc cứu người, tài sản của nhà nước, nhân dân trong thiên

tai, hỏa hoạn, dịch bệnh…; dũng cảm trong chiến đấu nhằm bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

4. Thủ tục công nhận danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệncông nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được xét tặng hàng năm cho các cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc "Chiến sĩ tiên tiến";

- Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm được đơn vị công nhận.

Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến".

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

5. Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyệnhoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với tập thể là doanh nghiệp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệncông nhận danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến" được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

6. Thủ tục công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyệnhoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyệncông nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" được xét tặng cho cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Danh hiệu "Lao động tiên tiến" xét tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

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

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

Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến". Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được tính để xét danh hiệu "Lao động tiên tiến tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Đối với cá nhân chuyển công tác, cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).

Trường hợp được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" do cơ quan, tổ chức, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định và phải có ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái.

Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

D. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dânxã, phường, thị trấn về công trạng và thành tích

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấncó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tạiỦy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Xét khen thưởng hàng năm cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc vào dịp tổng kết năm công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương và dịp tổng kết năm học của các trường học:

Đối với cá nhân:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Được xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Đối với tập thể:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Được xét tặng danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến".

Khen thưởng đối với gia đình:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tặng Giấy khen cho gia đình đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa" và có đóng góp về công sức, đất đai, tài sản cho địa phương, xã hội mang lại hiệu quả được công nhận và nhân rộng trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Khen thưởng đối với công nhân, nông dân, người lao động:

- Đạt danh hiệu Nông dân sản xuất kinh doanh giỏi cấp xã, cấp huyện.

- Giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, giỏi về tay nghề, tích cực phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và áp dụng kỹ thuật mới vào sản xuất.

- Có mô hình, sáng kiến, giải pháp trong sản xuất, kinh doanh có hiệu quả và tích cực giúp đỡ, phổ biến kinh nghiệm cho mọi người xung quanh cùng áp dụng có hiệu quả.

Khen thưởng cho các hộ kinh doanh cá thể tiêu biểu trong số các hộ đạt các tiêu chuẩn sau

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của nhà

nước.

- Thực hiện hoàn thành tốt nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, năm sau cao hơn năm trước.

- Tích cực vận động các cá nhân, hộ kinh doanh khác cùng thực hiện tốt các chính sách, pháp luật thuế.

- Đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa".

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnhoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tạiỦy ban nhân dân xã,phường, thị trấn:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnhoặc thông qua hệ thống bưu

chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã,phường, thị trấn ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong các phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề do cơ quan, đơn vị, thành phố phát động.

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, có nhiều cống hiến, đóng góp tích cực trong xây dựng và phát triển ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương nhân kỷ niệm ngày truyền thống, thành lập (05 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm...) hoặc các kỳ

Đại hội, tổng kết nhiệm kỳ...

- Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong sơ kết, tổng kết triển khai thực hiện Luật, Pháp lệnh, Nghị định...; Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tổ chức, triển khai, thực hiện hoặc đoạt các giải thưởng tại các Lễ hội, Tổng điều tra, Bầu cử, Hội thi, Hội thao, Hội diễn, Liên hoan... của cơ quan, đơn vị và của thành phố.

- Tập thể, cá nhân trong và ngoài thành phố có nhiều thành tích trong công tác xã hội, từ thiện; có nhiều đóng góp, cống hiến vật chất, tinh thần trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của địa phương, của thành phố.

- Các trường hợp cụ thể khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịchỦy ban nhân dân xã, phường, thị trấncó trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tạiỦy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấntrả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnhoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủy tục đơn giản.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ quan trọng, đột xuất, bức xúc của ngành, cơ quan, đơn vị, thành tích, đạt được vượt so với dự kiến, kế hoạch và rút ngắn được thời gian thực hiện.

- Tập thể, cá nhân có hành động dũng cảm, những nghĩa cử cao đẹp, gương

người tốt, việc tốt trong việc cứu người, tài sản của nhà nước, nhân dân trong thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh…; dũng cảm trong chiến đấu nhằm bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

4. Thủ tục công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến"có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thông qua hệ thống bưu chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

Bước 2:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tạiỦy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận chongười nộp;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh thành phần hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính:

- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định;

- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có văn bản trả lời, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Bước 3:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, (hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấnban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trả lời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng nêu rõ lý do.

Bước 4:

Cơ quan, tổ chứccăn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.

- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, hoặc 20 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ra văn bản từ chối nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" được xét tặng cho cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Danh hiệu "Lao động tiên tiến" xét tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

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

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

Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến". Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được tính để xét danh hiệu "Lao động tiên tiến tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Đối với cá nhân chuyển công tác, cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).

Trường hợp được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ

tiên tiến" do cơ quan, tổ chức, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định và phải có ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái.

Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

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 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.