

Số: 2671/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 11 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Thi đua  
khen thưởng áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND  
HUYỆN LONG PHÚ

**ĐẾN** Số..... 441  
Ngày 12/10/18

Chuyển:.....  
Lưu hồ sơ số:.....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 279/TTr-SNV ngày 08/10/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Thi đua khen thưởng áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

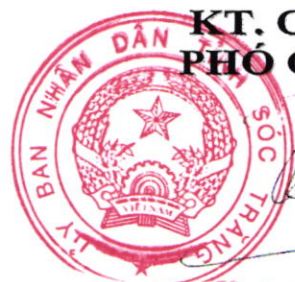
Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3025/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC/



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*Lê Thành Lợi*



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, LĨNH VỰC THI ĐUA  
KHEN THƯỞNG ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN  
TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Kèm theo Quyết định số 2671/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2018  
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,  
LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Số trang</b>
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	3
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	5
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	6
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	7
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	8
<b>Tổng số: 05 thủ tục</b>		



## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

---

### **1. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị**

#### **- Trình tự thực hiện:**

\* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **Thành phần hồ sơ**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.



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

### **- Trình tự thực hiện**

\* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **Thành phần hồ sơ**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

#### **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

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

#### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

### **3. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

#### **- Trình tự thực hiện**

\* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **Thành phần hồ sơ**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

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

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

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

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

#### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.



#### **4. Thủ tục: Tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình**

##### **- Trình tự thực hiện**

\* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **Thành phần hồ sơ**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các Hộ gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa;

+ Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

###### **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

###### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

## **5. Thủ tục: Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

### **- Trình tự thực hiện**

\* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **Thành phần hồ sơ**

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng./.