

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày tháng năm 2026
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng, thư ký Hội đồng (sau đây gọi chung là thành viên Hội đồng), bộ phận thường trực của Hội đồng và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, biểu quyết theo đa số. Trong cùng một vấn đề, nếu có nhiều ý kiến khác nhau của thành viên Hội đồng mà không có ý kiến nào chiếm đa số thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

2. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Chương II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG; BỘ PHẬN THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 3. Vị trí, chức năng của Hội đồng

Hội đồng do người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập; có chức năng tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo Văn phòng về công tác thi đua, khen thưởng trong cơ quan; đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm; tổ chức phát động, thực hiện các phong trào thi đua nhằm hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ chính trị được giao hàng năm và giai đoạn.

2. Tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định, hướng dẫn của tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng; định kỳ đánh giá tình hình thực hiện, kết quả phong trào thi đua, công tác khen thưởng; sơ kết, tổng kết, đề xuất với cấp ủy, lãnh đạo Văn phòng các biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước từng năm và từng giai đoạn.

3. Phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng các điển hình tiên tiến trong cơ quan; xét, cho ý kiến đối với việc tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có đủ điều kiện tiêu chuẩn để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

4. Tham mưu, tư vấn cho người đứng đầu cơ quan quyết định tặng thưởng danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận Thường trực Hội đồng

Phòng Hành chính – Quản trị là bộ phận thường trực giúp việc cho Hội đồng TĐKT Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao cụ thể:

1. Tham mưu xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch về công tác TĐKT hàng năm của cơ quan; tổ chức phát động, triển khai thực hiện các phong trào thi đua thường xuyên, chuyên đề; sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; xây dựng các báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng định kỳ, đột xuất.

2. Tham mưu chuẩn bị chương trình, nội dung, tổng hợp báo cáo trình các cuộc họp của Hội đồng.

3. Hướng dẫn các phòng, ban, trung tâm bình xét thi đua, khen thưởng, hoàn thiện hồ sơ khen thưởng; tiếp nhận, thẩm định thành tích của tập thể, cá nhân (do các phòng, ban, trung tâm đề nghị), tổng hợp trình Hội đồng xem xét khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định; tham mưu xây dựng tiêu chí cụ thể để bình xét đảm bảo công bằng, minh bạch, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng.

Trường hợp phải xin ý kiến bằng văn bản: Bộ phận thường trực tổng hợp thành tích của các tập thể, cá nhân và xin ý kiến các đồng chí thành viên Hội đồng là 02 ngày làm việc. Nếu sau 02 ngày làm việc các thành viên Hội đồng không có ý kiến trở lại được coi là nhất trí với dự thảo, bộ phận thường trực hoàn thiện thủ tục trình thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định. (Căn cứ điều kiện cụ thể trong công tác đề nghị khen thưởng, bộ phận Thường trực sẽ xin ý kiến

các đồng chí thành viên Hội đồng sớm hơn quy định tại quy chế này để đảm bảo việc khen thưởng được kịp thời).

4. Tham mưu tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; tiếp nhận, quản lý và cấp phát hiện vật khen thưởng theo quy định.

5. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi đua khen thưởng theo quy định.

6. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 6. Chủ tịch Hội đồng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp Hội đồng (trường hợp vắng có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng); phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng.

3. Xem xét, quyết định khen thưởng các tập thể, cá nhân đã được Hội đồng xét duyệt, đề nghị.

Điều 7. Phó Chủ tịch Hội đồng

Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng; ký các văn bản của Hội đồng, thực hiện các nhiệm vụ, công việc khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của bộ phận Thường trực Hội đồng; thường trực giải quyết các công việc của Hội đồng; ký các văn bản của Hội đồng.

Chỉ đạo việc tham mưu các kỳ họp Hội đồng; thẩm định, tổng hợp đưa ra Hội đồng xem xét, cho ý kiến đề nghị khen thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định. Đề xuất, kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng để Hội đồng cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 8. Các Ủy viên Hội đồng

Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo cấp ủy, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, trung tâm, tổ chức thực hiện những nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này, cụ thể:

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng theo quy định. Trường hợp vắng mặt không thể tham dự họp Hội đồng được, các thành viên Hội đồng phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng đồng thời phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu của phiên họp, gửi ý kiến của mình (bằng văn bản) tới hội nghị (qua Phòng Hành chính – Quản trị, bộ phận Thường trực của Hội đồng).

2. Phát hiện những tập thể, cá nhân xuất sắc tiêu biểu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng hoặc tham mưu cho Hội đồng đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

3. Được cung cấp, thông tin đầy đủ các văn bản về thi đua, khen thưởng của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, các tài liệu liên quan đến việc xét khen thưởng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 9. Thư ký Hội đồng

1. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, đảm bảo các điều kiện khác phục vụ các cuộc họp của Hội đồng; ghi chép biên bản và hoàn thiện các thủ tục sau cuộc họp Hội đồng.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Hội đồng họp định kỳ hoặc đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng để triển khai các vấn đề về công tác thi đua, khen thưởng.

Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự; xét, đề nghị Chủ tịch Hội đồng khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua; đề nghị xét, tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng các cấp theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp không tổ chức họp Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng cho phép xin ý kiến bằng văn bản gửi tới Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng, sau đó thống nhất trình Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Bộ phận Thường trực của Hội đồng thường xuyên giữ mối liên hệ với các thành viên Hội đồng để trao đổi thông tin, trao đổi về công việc có liên quan đến hoạt động của Hội đồng và thông báo đến các thành viên Hội đồng.

2. Định kỳ 6 tháng, 01 năm, Hội đồng báo cáo kết quả về tình hình công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị với Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Văn phòng UBND tỉnh các thành viên Hội đồng tổ chức triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới cần phản ánh kịp thời về bộ phận thường trực của Hội đồng để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Giao bộ phận Thường trực Hội đồng TĐKT (Phòng Hành chính – Quản trị) theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này./.
