|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH VĨNH LONG**  Số:2907/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vĩnh Long, ngày 28 tháng 12 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố mới, bãi bỏ thủ tục hành chính**

**thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 318/QĐ-BNV, ngày 09/ 3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 478/TTr-SNV, ngày 19/12/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 09 (Chín) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long*(có phụ lục chi tiết kèm theo).*

**Điều 2.**

Bãi bỏ 07 (Bảy) thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long được công bố tại Quyết định số 3160/QĐ-UBND, ngày 29/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Bãi bỏ 01 (Một) thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long được công bố tại Quyết định số 2650/QĐ-UBND, ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh*(có phụ lục chi tiết kèm theo)*

**Điều 3.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ :

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chínhthuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mụcthủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và niêm yết công khai đầy đủ tại trụ sở, Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4**. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;  - TT.TU, TT.HĐND tỉnh;  - CT, PCT. UBND tỉnh;  - CVP, PCVP. UBND tỉnh;  - Phòng Kiểm soát TTHC, NC;  - Lưu: VT, 1.20.05. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đã ký: Lữ Quang Ngời** |

**PHỤ LỤC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày28 tháng 12 năm 2018*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| 1 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh |
| 2 | Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh |
| 3 | Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh |
| 4 | Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc |
| 5 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề |
| 6 | Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề |
| 7 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất. |
| 8 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình |
| 9 | Thủ tục tăng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại |

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ**  **TTHC** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính** |
| 1 |  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017  của Chính phủ |
| 2 |  | Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |
| 3 |  | Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |
| 4 |  | Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc |
| 5 |  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề |
| 6 |  | Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề |
| 7 |  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất |
| 8 |  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại |

**PHẦN II.**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**

**THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ NỘI VỤ**

**1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnh;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức, cá nhân

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua- Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫu 01 đốivớitậpthể, mẫu 02 đốivớicá nhân).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthể, cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 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.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày …. tháng … năm …..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN …….**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về 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; các giải pháp công tác, 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 đơn vị, 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày …. tháng … năm …..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG …….**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

- Sinh ngày, tháng, năm:                                 Giới tính:

- Quê quán:

- Trú quán:

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | |

**2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquaquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể được đềnghịtặngCờthi đuacấptỉnhcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể được đềnghịtặngCờthi đuacấptỉnh.

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua- Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 01).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthểcó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26/11/2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14/6/2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 16/11/2013;

- Nghị địnhsố 91/2017/NĐ-CPngày 31/7/2017 củaChínhphủquy địnhchitiếtthihànhmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởng;

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày …. tháng … năm …..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN …….**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về 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; các giải pháp công tác, 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 đơn vị, 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủacá nhân được đềnghịtặngChiếnsĩ thi đuacấptỉnhcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngChiếnsĩ thi đuacấptỉnh;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn 25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Cá nhân

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 02).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị địnhsố 91/2017/NĐ-CPngày 31/7/2017 củaChínhphủquy địnhchitiếtthihànhmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởng;

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày …. tháng … năm …..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG …….**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

- Sinh ngày, tháng, năm:                                 Giới tính:

- Quê quán:

- Trú quán:

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

**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** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | | | |

**4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể được đềnghịtặngdanhhiệuTậpthểlao độngxuấtsắccủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngdanhhiệuTậpthểlao độngxuấtsắc;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn 25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 01).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthểcó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị địnhsố 91/2017/NĐ-CPngày 31/7/2017 củaChínhphủquy địnhchitiếtthihànhmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởng;

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày …. tháng … năm …..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN …….**(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về 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; các giải pháp công tác, 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 đơn vị, 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhtheo đợthoặcchuyên đềcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhtheo đợthoặcchuyên đề;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn 25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức, cá nhân

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 07).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthể, cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị địnhsố 91/2017/NĐ-CPngày 31/7/2017 củaChínhphủquy địnhchitiếtthihànhmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởng;

**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 ……………**

**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....

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề**

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Các**hthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngCờthi đuacấptỉnhtheo đợthoặcchuyên đềcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngCờthi đuacấptỉnhtheo đợthoặcchuyên đề;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn 25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức.

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 07).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthể, cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị địnhsố 91/2017/NĐ-CPngày 31/7/2017 củaChínhphủquy địnhchitiếtthihànhmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởng;

**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 ……………**

**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....

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhvềthànhtích độtxuấtcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhvềthànhtích độtxuất;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn10ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn05ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức, cá nhân

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 06).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthể, cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 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;

**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) ……….  
(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...).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủagia đình được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhchogia đìnhcủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhcủagia đình;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn 25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Gia đình.

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 07).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthể, cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 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.

**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 ……………**

**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....

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

*- Đối với trường hợp nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trao cho người nộp để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

*- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính cho người nộp biết;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 5: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cáchthứcthựchiện

Nộphồsơ trựctiếphoặcquadịchvụbưuchính.

Thànhphần, sốlượnghồsơ

- Thànhphầnhồsơ:

+ Vănbản đềnghịkèmtheodanhsáchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhvềthànhtích đốingoạicủa đơnvịthuộcquảnlý củatỉnh

+ Báocáothànhtíchcủatậpthể, cá nhân được đềnghịtặngBằngkhencấptỉnhvềthànhtích đốingoại;

+ BiênbảnxétcủaHội đồngThi đua - Khenthưởngcấptrìnhkhen.

- Sốlượnghồsơ: 01 bộ (bảnchính)

**Thờihạngiảiquyết:**

- Thẩm địnhhồsơ khenthưởngvà trìnhcấpcó thẩmquyềntrongthờihạn 25 ngàylàmviệctừngàynhận đủhồsơ theoquy định.

- Saukhinhận đượcthôngbáo, quyết địnhkhenthưởngcủacấpcó thẩmquyềnkhenthưởng, trongthờihạn 10 ngàylàmviệc, cơ quantrìnhkhenthưởngthôngbáovà trảkếtquảkhenthưởngchocáctrườnghợp đượckhenthưởng.

**Đốitượngthựchiệnthủtụchànhchính:** Tổchức, cá nhân

**Cơ quanthựchiệnthủtụchànhchính:** BanThi đua - Khenthưởngtỉnh.

**Kếtquảthựchiệnthủtụchànhchính:** Quyết địnhcủaUBNDtỉnh.

**Lệphí:** Khôngcó.

**Tênmẫu đơn, mẫutờkhai**

TheomẫukèmtheoNghi ̣địnhsố 91/2017/NĐ-CPcủaChínhphủ (mẫusố 08).

**Yêucầu, điềukiệnthựchiệnthủtụchànhchính**

Chủthểlà tậpthể, cá nhâncó thànhtích được đềnghịkhenthưởng.

**Căncứpháplý củathủtụchànhchính**

- Luậtthi đua, khenthưởngngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luậtsửa đổi, bổsungmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởngngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị địnhsố 91/2017/NĐ-CPngày 31/7/2017 củaChínhphủquy địnhchitiếtthihànhmộtsố điềucủaLuậtthi đua, khenthưởng;

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| **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) …………….**

**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. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- 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, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành, chính, sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG 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** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)* | | | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)* |