

Số: 1099/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 13 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 ; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 7/8/2017 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;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 353/TTr-SNV ngày 07/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 09 (chín) thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long đã được công bố tại Quyết định số 3122/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh (*Có phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Công khai thủ tục hành chính tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng dịch vụ công của tỉnh, Cổng Thông tin điện tử của cơ quan.

- 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC, VHXH;
- Lưu: VT, 1.12.32.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Trung

Phụ lục 1**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH VĨNH LONG***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày /5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)***Phần I****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực thi đua, khen thưởng							
01	2.000449 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
							thường.
02	1.000934 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
03	1.000924 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				<p>thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p>		<p>- 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.</p>
04	2.000287.000.00.00.H61	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”	<p>- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn).</p> <p>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p>	Không có	<p>- 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</p>

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				thường.			của Luật thi đua, khen thưởng.
05	2.000437 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
06	1.000898 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	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	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			chuyên đề	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. 		<ul style="list-style-type: none"> 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.
07	2.000422 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				hợp được khen thưởng.			phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
08	2.000418 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
09	1.000681 .000.00.0 0.H61	Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh,	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành 	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại	<p>nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen</p>	<p>phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long</p> <p>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p>		<p>Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</p> <p>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>- 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.</p>

Phần II**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH VĨNH LONG****1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương****Trình tự thực hiện**

- **Bước 1.** Cá nhân, Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiêu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 01 đối với tập thể, mẫu 02 đối với cá nhân).

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.

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 Tập thể, cơ sở vật chất), các Tập thể 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 Tập thể 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)

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 01).

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

Chủ thể là tập thể 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.

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 Tập thể, cơ sở vật chất), các Tập thể 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 Tập thể 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 bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cá nhân có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của cá nhân được đề nghị tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 02).

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.

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.** Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: dichvucong.vinhlong.gov.vn.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 01).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể 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.

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 Tập thể, cơ sở vật chất), các Tập thể 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 Tập thể 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 bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cá nhân, Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 07).

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.

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 Tập thể, 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 bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cá nhân, Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 07).

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.

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 Tập thể, 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 bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cá nhân, Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 06).

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.

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 Tập thể, 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 bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Hộ gia đình có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5.** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của hộ gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;
 - + Báo cáo thành tích của hộ gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;
 - + Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 07).

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.

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 Tập thể, 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 bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cá nhân, Tập thể có nhu cầu đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 5:** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

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 (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả 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 chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

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

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua Khen thưởng – Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 08).

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.

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 Tập thể, 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)