

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

Số: 902/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 22 tháng 4 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07*

*tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2018 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;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 554/TTr-SNV ngày 21 tháng 4 năm 2020,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang tại Quyết định số 3174/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh An Giang.

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành

kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ (10 TTHC)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung	x	

	ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương			
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	x		
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>- Kiểm tra:</b> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		<b>04 giờ</b>	- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số

	<p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</b></p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	
	<b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b>			

B6	<p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

	+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh			
B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------



1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 1, số 2	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01<sup>1</sup>

**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.....<sup>2</sup>**  
(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<sup>3</sup>.

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 ngày tháng năm 201.... 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

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<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**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.....<sup>2</sup>**

(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<sup>3</sup>: .....
- 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<sup>4</sup>: .....

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>

#### 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)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

---

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	<b>Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</b>	Ngày BH	...../...../20....

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</b>

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

	<b>quan việc sửa đổi</b>			

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình UBND tỉnh quyết định tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể có thành tích trong phong trào thi đua thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng cờ thi đua cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của cấp tỉnh	x	



	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh		x	
	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p><b>- Kiểm tra:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số</p>

	<p>- <b>Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</b></p>			<p>01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	<p>- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT</p>	<p>04 giờ</p>	
B3	<p>- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ</p>	<p>Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>08 giờ</p>	
B4	<p>- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ</p>	<p>Phó Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>04 giờ</p>	
B5	<p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ</p>	<p>04 giờ</p>	
B6	<p>- <b>Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p>	<p>Chuyên viên (được phân</p>	<p>60 giờ</p>	<p>- Phục đáp bằng văn bản theo quy định</p>

	<p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	<p>công xử lý hồ sơ)</p>		
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</li> </ul>			<p>Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	<p>Phó Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND</p>	<p>Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>16 giờ</p>	<p>Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết</p>

	<p>tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>			định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 1	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
<b>2</b>	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01<sup>1</sup>

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.....<sup>2</sup>**

(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<sup>3</sup>.

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 ngày tháng năm 201.... 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

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<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc

thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	<b>Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</b>	Ngày BH	...../...../20....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			



<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình UBND tỉnh quyết định tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể có thành tích trong phong trào thi đua thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> </ul>

	- 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.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng cờ thi đua cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của cấp tỉnh	x		
	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh	x		
	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<b>- Kiểm tra:</b>		04 giờ	

B1	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</b></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	<p>- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định</p>
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			<p>Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	<p>Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	<p>Phiếu trình, Tờ trình, Quyết</p>

	<p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>			định và các văn bản liên quan
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	<p>- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công</p> <p>- Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.</p> <p>- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)</p>	<p>-Phòng HC-Ban TĐKT</p> <p>-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 1	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01<sup>1</sup>

**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.....<sup>2</sup>**

(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<sup>3</sup>.

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 ngày tháng năm 201... 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

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<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

## III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định



--	--	--

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
<b>SỞ NỘI VỤ</b> <b>TỈNH AN GIANG</b>	<b>Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</b>	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</b>

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích, thông qua Hội đồng TĐKT xét sáng kiến và Hội đồng TĐKT tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng các cá nhân trong tỉnh.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	x	
	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.	x	
	Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

## QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>- Kiểm tra:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b><i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</i></b></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	

B4	- Phó Trưởng Ban chuyên Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyên Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	
B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình và các văn bản liên quan
B7	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), và các văn bản liên quan

	<p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình đề hoàn chỉnh</p>			
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình và các văn bản liên quan
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyên văn thư</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình (ký duyệt) và các văn bản liên quan
B10	<p>Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban gửi hồ sơ cho Chuyên viên thẩm định lưu tổng hợp chờ thông qua HĐ xét SK và HĐ.TĐKT tỉnh</p>	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình và các văn bản liên quan
B11	<p>Chờ thông qua HĐ xét sáng kiến và HĐ.TĐKT tỉnh, khi có kết hoàn chỉnh thủ tục trình UBND tỉnh công nhận theo quy định.</p>	Ban TĐKT	HS tạm dừng chờ kết quả	
B11	<p>UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định công nhận</p>	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và

				các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 2	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác

<b>2</b>	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 02<sup>1</sup>**

**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.....<sup>2</sup>**

(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<sup>3</sup>: .....
- 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<sup>4</sup>:.....

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

## III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>

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**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...
- <sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:
- + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
- + Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	<b>Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc</b>	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</b>

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng các tập thể trong tỉnh.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc;	x	
	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

## QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>- Kiểm tra:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b><i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</i></b></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	

B4	- Phó Trưởng Ban chuyên Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyên Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	
B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết

	<p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình đề hoàn chỉnh</p>			định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	

B13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công</li> <li>- Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.</li> <li>- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng HC-Ban TH TĐKT</li> <li>-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	<b>08 giờ</b>	Sổ theo dõi HS
-----	---	--	---------------	----------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 1	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.



**Mẫu số 01<sup>1</sup>**

**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.....<sup>2</sup>**  
(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<sup>3</sup>.

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 ngày tháng năm 201.... 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

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<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**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**

<b>SỐ NỘI VỤ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
------------------	------------------	----------	-----

<b>TỈNH AN GIANG</b>	<b>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</b>	Ngày BH	...../...../20....
----------------------	--	---------	--------------------

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</b>

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen theo đợt hoặc chuyên đề.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh có thành tích đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của tỉnh An Giang.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li><li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li><li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li><li>- 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.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen theo đợt hoặc chuyên đề	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen	x	
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		

5.4	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.
5.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
5.6	<b>Lệ phí:</b> Không
5.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

### QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>- Kiểm tra:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số</p>

				01/2018/TT-VPCP)
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	
B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phục đáp bằng văn bản theo quy định

	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp	Chuyên viên phụ trách công	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết



	theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	tác văn thư Ban TĐKT		định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 7	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
<b>2</b>	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

**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....

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**

*(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**

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	<b>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</b>	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình UBND tỉnh quyết định tặng Cờ thi đua theo đợt, chuyên đề.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề trên địa bàn tỉnh An Giang.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua theo đợt hoặc chuyên đề của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	x	

	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

### QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p><b>- Kiểm tra:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>

	<p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</b></p>			<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	<p>- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT</p>	<p>04 giờ</p>	
B3	<p>- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ</p>	<p>Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>08 giờ</p>	
B4	<p>- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ</p>	<p>Phó Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>04 giờ</p>	
B5	<p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ</p>	<p>04 giờ</p>	
B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có</p>	<p>Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)</p>	<p>60 giờ</p>	<p>- Phục đáp bằng văn bản theo quy định</p>

	<p>trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>			
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</li> </ul>			<p>Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</li> </ul>	<p>Phó Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan</p>
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</li> </ul>	<p>Trưởng Ban TĐKT</p>	<p>16 giờ</p>	<p>Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan</p>



	+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh			
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 7	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
<b>2</b>	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

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....

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**

*(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**

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	<b>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</b>	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</b>

	<b>Ban Thi đua - Khen thưởng</b>		
--	--------------------------------------	--	--

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen về thành tích đột xuất.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen đột của đơn vị		x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen đột xuất		x	
	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>- Kiểm tra:</b> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ	- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</b></p>	chính công tỉnh		<p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	
	<p>- <b>Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm</p>			

B6	<p>thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan



B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	<p>- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công</p> <p>- Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.</p> <p>- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)</p>	<p>-Phòng HC-TH Ban TĐKT</p> <p>-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 6	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
<b>2</b>	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

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...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(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**

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	<b>Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình</b>	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
--------------------	------------------	----------------	------------------

<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen cho gia đình.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể trong tỉnh có thành tích đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của tỉnh An Giang.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> </ul>

	- 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.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen	x		
	Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh	x		
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	- Kiểm tra: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu		04 giờ	- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu

B1	<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b><i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</i></b></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	Phó Trưởng Ban xem xét	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết



	<p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>			định và các văn bản liên quan
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	<p>- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công</p> <p>- Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.</p> <p>- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)</p>	<p>-Phòng HC-Ban TĐKT</p> <p>-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	08 giờ	Sổ theo dõi HS

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 8	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen cho gia đình

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.

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 gia đình được đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình 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 và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....

### **III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG**

#### 1. Danh hiệu thi đua:

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

#### 2. Hình thức khen thưởng:

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN**  
*(Ký tên, 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**

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	<b>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</b>	Ngày BH	...../...../20....

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng</b>

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen về thành tích đối ngoại.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh có thành tích đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của tỉnh An Giang.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;</li> <li>- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen về thành tích đối ngoại	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen về thành tích đối ngoại	x	
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>- Kiểm tra:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Tiếp nhận:</b> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <b><i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</i></b></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	<p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	



B4	- Phó Trưởng Ban chuyên Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyên Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	
B6	<p><b>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phục đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết

	<p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình đề hoàn chỉnh</p>			định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B9	<p>Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh</p>	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	

B13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công</li> <li>- Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.</li> <li>- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng HC-Ban TH TĐKT</li> <li>-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	08 giờ	Sổ theo dõi HS
-----	---	--	--------	----------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	TĐKT	Phiếu trình giải quyết công việc
8	Mẫu số 8	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen về thành tích đối ngoại

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.

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 gia đình được đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình 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 và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua:

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

2. Hình thức khen thưởng:

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  
**KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN**  
(Ký tên, đóng dấu)