

Số: 2646 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 17 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Số: 10450
Ngày: 19/10/2017
Chuyên: G, G., (H, H)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 286/TTr-SNV ngày 16/10/2017 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Thi đua khen thưởng áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3040/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

Nơi nhận: *Chánh Văn phòng*

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

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**
Ngô Hùng





**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ÁP DỤNG TẠI
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 2646 /QĐ-UBND ngày 17 /10/2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

STT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
Lĩnh vực Thi đua khen thưởng		
01	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích theo công trạng	3
02	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	5
03	Tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa	7
04	Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở	9
05	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	11
06	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	13
07	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất	15
08	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	17
Tổng số: 08 thủ tục		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG

Lĩnh vực Thi đua khen thưởng

01. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích theo công trạng

- **Trình tự thực hiện:**

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ: *(sửa đổi, bổ sung)*

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

+ Biên bản xét khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng (*trình Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (*sửa đổi, bổ sung*)

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

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

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

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

02. Thủ tục: Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

- Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in danh hiệu, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (*sửa đổi, bổ sung*)

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

+ Biên bản bình xét thi đua;

+ Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến (*tỉnh Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định: Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** *(sửa đổi, bổ sung)*
 - + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
 - + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

03. Thủ tục: Tặng Danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in danh hiệu, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** (*sửa đổi, bổ sung*)

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa;

+ Biên bản bình xét thi đua;

+ Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng (*tỉnh Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Danh hiệu.

- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** (*sửa đổi, bổ sung*)
 - + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
 - + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

04. Thủ tục: Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in danh hiệu, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** *(sửa đổi, bổ sung)*

+ Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở) của cấp trình khen.

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

+ Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến của cơ quan có thẩm quyền đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

+ Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực (*tỉnh Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** *(sửa đổi, bổ sung)*
 - + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
 - + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

05. Thủ tục: Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in danh hiệu, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** (sửa đổi, bổ sung)

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Danh hiệu.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: (sửa đổi, bổ sung)

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

06. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: (sửa đổi, bổ sung)

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

+ Biên bản bình xét khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng (*trình Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** (*sửa đổi, bổ sung*)
 - + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
 - + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

07. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: (sửa đổi, bổ sung)

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

+ Biên bản xét khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (*trình Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này*).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** *(sửa đổi, bổ sung)*
 - + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
 - + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

08. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

* **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

* **Bước 4:** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: *(sửa đổi, bổ sung)*

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

+ Biên bản xét khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng *(tinh Sóc Trăng không yêu cầu đối với thành phần hồ sơ này)*.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** *(sửa đổi, bổ sung)*
 - + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
 - + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.