

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1089/SNV-VP ngày 06/6/2024, ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 796/SKH-CN-TCĐ ngày 31/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ **05** (năm) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng tại Quyết định số 3827/QĐ-UBND ngày 27/11/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(LĨNH VỰC: THI ĐUA - KHEN THƯỞNG)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	QT.TĐKT.CX.01	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày

						31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	QT.TĐKT.CX.02	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	Như trên
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	QT.TĐKT.CX.03	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	Như trên
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	QT.TĐKT.CX.04	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	Như trên

			hồ sơ hợp lệ			
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	QT.TĐKT.CX.05	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	Như trên







PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CX.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.	x	
-	Biên bản xét khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo “Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7. 	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.


B4	Tổ chức họp Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	08 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét khen thưởng; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			






	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp Hội đồng HDKT.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
	Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CX.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.	x	
-	Biên bản xét khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản		

	thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo “Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7 	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
B4	Tổ chức họp Hội đồng TĐKT:	Hội đồng	08 ngày	Mẫu 05; Biên


	+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã		bản họp xét khen thưởng; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc






	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Biên bản họp Hội đồng HĐKT;	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo;	
	Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CX.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân có thành tích đột xuất. - Tập thể có thành tích đột xuất . 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen	x	
-	Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tập thể, cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo “Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7.</p>	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
B4	Tổ chức họp Hội đồng TĐKT:	Hội đồng	08 ngày	Mẫu 05; Biên


	+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã		bản họp xét khen thưởng; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản thông báo kết quả.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký.	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc






	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
	Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CX.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.	x	
-	Biên bản xét khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo “Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7 	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức họp Hội đồng TĐKT:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch 	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác	08 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét khen thưởng; Dự thảo

	UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	TĐKT của UBND cấp xã		Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc







	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CX.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;</p> <p>b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.</p> <p>2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.</p> <p>3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;</p> <p>b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.	x	
-	Biên bản bình xét thi đua.	x	
-	Báo cáo thành tích cá nhân.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã). Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ 	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02; 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3

B3	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo “Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7</p>	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	08 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét khen thưởng; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/ Văn bản

	chức, cá nhân			thông báo
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT.
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.
	Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.