

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/06/2020

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	Lưu Thị Thanh Huệ	Hoàng Quốc Doanh	Hoàng Thanh Đóa
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/06/2020

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
Bổ sung	Trang 4/6 phần 5.7	QĐ số: 24/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Thái Nguyên	01	01/02/2022

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/06/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- 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.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- NV: Nội vụ
- CCCM: Công chức chuyên môn
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen	x	

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/06/2020

	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (theo mẫu)	x		
	Biên bản xét khen thưởng	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện, công dịch vụ công hoặc trực tiếp tại BP TN&TKQ của UBND xã</p> <p>CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT và Sổ theo dõi hồ sơ;</p>	Công dân, BP TN&TKQ	¼ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu 01; 02

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/06/2020

	+ Hồ sơ không hợp lệ hoặc sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM kiểm tra hồ sơ : - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo xem xét. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp lại, dự thảo quyết định và Giấy khen, trình lãnh đạo xem xét. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT	CCCM	17 ngày	Biểu mẫu theo 01; 02
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã: - Đồng ý thì ký duyệt - Không đồng ý thì chuyển CCCM thụ lý lại Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Quyết định tặng Giấy khen; Biểu mẫu theo QT.VP.02
B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển kết quả sang BP TN&TKQ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT.	CCCM	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT.	BP TN&TKQ	¼ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/06/2020

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 01	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (dành cho tập thể)
2.	Mẫu số 02	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (dành cho cá nhân)

Biểu mẫu ban hành kèm theo 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.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen
2.	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng
3.	Biên bản xét khen thưởng
4.	Quyết định tặng Giấy khen/Văn bản từ chối
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	