

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện nhiệm vụ chính trị	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

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	Nguyễn Thị An Tiên	Lê Đức Tùng	Vũ Văn Luyện
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện nhiệm vụ chính trị	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

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 và cách thức thực hiện Thủ tục Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về việc 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 việc thực hiện nhiệm vụ chính trị;
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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;
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của 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
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

UBND XÃ ĐINH XÁ	QUY TRÌNH Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện nhiệm vụ chính trị	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

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		
	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			
	05 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ của UBND xã. 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	Công dân, BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐINH XÁ	QUY TRÌNH Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện nhiệm vụ chính trị	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	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 MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ 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 có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định khen thưởng và giấy khen. CCCM trình lãnh đạo UBND ký duyệt kết quả thực hiện và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	CCCM	03 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã ra quyết định khen thưởng và ký giấy khen, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	Lãnh đạo UBND xã	½ ngày	Quyết định tặng giấy khen và 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, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển kết quả sang BP TN&TKQ.	CCCM	¼ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	BP TN&TKQ	¼ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

6. BIỂU MẪU

UBND XÃ ĐINH XÁ	QUY TRÌNH Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện nhiệm vụ chính trị	Mã hiệu: QT.TĐKT.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 01 (dành cho tập thể) Mẫu số 02 (dành cho cá nhân)	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

Biểu mẫu theo quy định tại 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.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
2.	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen
3.	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
4.	Biên bản xét khen thưởng
5.	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	