|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.TĐKT.03 |
| **TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch  | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Văn phòng Thống kê | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

 Quy định trình tự và cách thức Tặng giấy khen của chủ tịch UBND phường về thành tích đột xuấttheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Tặng giấy khen của chủ tịch UBND phường về thành tích đột xuất theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

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

Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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

Quyết định số 3155/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ một số thủ tục hành chính trong lĩnh vựcc tín ngưỡng, tôn giáo và thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ/UBND cấp huyện/UBDN cấp xã thuộc tỉnh Bình Định.

Quyết định số 2381/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
| 1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
2. Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
3. Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
4. 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;
5. Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một 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;
6. Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND ngày 05/12/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của UBND tỉnh Bình Định.
 |
| **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; | x |  |
| Biên bản xét khen thưởng. | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 20 ngày |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND phường tặng Giấy khen |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
|  | Hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường hoặc gửi qua bưu điện. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung trong hồ sơ- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (Chuyển qua B2)- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.- Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. | Công chức phụ trách TĐ-KT | 1 ngày | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
* Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT)
 |
| **B2** | **Thụ lý hồ sơ:**Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng, tổng hợp trình Chủ tịch UBND phường quyết định khen thưởng. | Công chức phụ trách TĐ-KT | 16 ngày làm việc | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)- Dự thảo Quyết định khen thưởng |
| **B3** | **Phê duyệt:**Xem xét phê duyệt Quyết định khen thưởng | Chủ tịch UBND phường | 01 ngày làm việc | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)- Quyết định khen thưởng |
| **B4** | - Viết văn bằng khen thưởng, trình Chủ tịch UBND phường ký và đóng dấu, cho số, cập nhật vào sổ theo dõi thi đua khen thưởng - Cấp phát cho đơn vị trình khen.- Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức phụ trách TĐ-KT | 01 ngày làm việc | - Quyết định khen thưởng;- Giấy khen.- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT) - Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT)- Sổ theo dõi thi đua khen thưởng |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | 01 năm |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
|  | Sổ theo dõi thi đua khen thưởng |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* |