

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH KHEN THƯỞNG CHO GIA ĐÌNH	Mã hiệu: QT 08/TĐKT
		Ngày ban hành: .../.../...

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	Đàm Thu Huệ	Đinh Thị Oanh	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chủ tịch UBND huyện

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích cho gia đình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cá nhân, hộ gia đình của huyện liên quan đến việc giải quyết Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích cho gia đình.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH KHEN THƯỞNG CHO GIA ĐÌNH	Mã hiệu: QT 08/TĐKT
		Ngày ban hành: .../.../...

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tháng 6 năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ như sau: 		
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 của cấp trình khen;	x	
	- 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;	x	
	- Biên bản xét khen thưởng.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC huyện; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp trực tuyến. 		

5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- BM 01: Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - BM 03: Phiếu giao, nhận hồ sơ
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện	15 ngày làm việc	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	- Quyết định khen thưởng; - Thông báo kết quả khen thưởng.
B4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	3,5 ngày làm việc	
B5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- BM 04: Sổ theo dõi hồ sơ - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có)

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	Các biểu mẫu chung	
1.	BM 01	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

3.	BM 03	Phiếu giao, nhận hồ sơ
4.	BM 04	Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
4.	Kết quả tại mục 5.7