

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-04/TĐKT
	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	20/7/2020

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	Vũ Thị Huệ	Nguyễn Thị Thịnh	Nguyễn Quốc Cường
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức VP-TK	Phó chủ tịch	Chủ tịch

UBND PHƯỜNG PHÚ LÂM	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu: QT-04/TĐKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/7/2020

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
Sửa đổi nội dung quy trình	5.7	Điều chỉnh thời gian tại mục 5.7	01/02	06/01/2020
Sửa đổi nội dung quy trình	5.7	Điều chỉnh thời gian tại mục 5.7	02/01	20/7/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

Cán bộ, công chức được phân công, các bộ phận liên quan thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

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

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- Bộ phận TN&TKQ: Tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC phường
- TĐKT: Thi đua khen thưởng

UBND PHƯỜNG PHÚ LÂM	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu: QT-04/TĐKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/7/2020

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng 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 trình chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng; - Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Chính phủ 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 trình chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của 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 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Văn bản số 1909/SNV-VP ngày 09/7/2020 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc vận hành chính thức DVC trực tuyến mức 4 đối với một số TTHC lĩnh vực Nội vụ. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;	x	

UBND PHƯỜNG PHÚ LÂM	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu:	QT- 04/TĐKT
		Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	20/7/2020

	Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường;				x
	Biên bản xét khen thưởng;			x	
5.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phường (đối với trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích) hoặc qua phần mềm tại địa chỉ http://dichvucong.hanoi.gov.vn (đối với trường hợp nộp trực tuyến).</p> <p>- Trả kết quả: Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phường Phú Lâm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (đối với trường hợp công dân có nhu cầu).</p>				
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>Công dân có thể lựa chọn hình thức nộp trực tiếp tại bộ phận 1 cửa, qua đường bưu điện hoặc truy cập qua trang web dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết, điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu</p>	Hộ gia đình		Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	

UBND PHƯỜNG PHÚ LÂM	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu: QT-04/TĐKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/7/2020

	cầu lên hệ thống			
B2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua phần mềm dịch vụ công tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký của công dân.</p> <p>Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển chuyên môn thụ lý hồ sơ</p> <p>Nếu bộ hồ sơ không đủ điều kiện, cán bộ 1 cửa sẽ thực hiện thông báo và gửi hướng dẫn cho công dân.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến
B3	Lãnh đạo UBND phường phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm, phiếu KSHS
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 5.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo UBND phường ký văn bản xin lỗi công dân, nêu rõ lý do quá hạn và hạn thời gian trả kết quả.</p>	<p>Công chức VP-TK</p> <p>Các tổ chức, cá nhân liên quan</p>	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP -Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả
B4	Tham mưu dự thảo Quyết định, ký tắt	Công chức	02 ngày	Dự thảo văn bản

UBND PHƯỜNG PHÚ LÂM	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu:	QT- 04/TĐKT
		Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	20/7/2020

	văn bản, trình Chủ tịch UBND phường	VP-TK		
B5	Lãnh đạo UBND phường kiểm tra, ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng.	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường: - Công chức chuyên môn chuyển văn thư vào sổ văn bản phát hành văn bản. - In giấy khen, trình ký, đóng dấu và trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả KQ - Lưu trữ hồ sơ theo mục 7	Công chức VP-TK	02 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho công dân theo các hình thức phù hợp (trả trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu báo cáo thành tích tập thể, cá nhân: Theo Nghị định 91/2017-NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; 2. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 7. Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định của Chủ tịch UBND phường tặng Giấy khen Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại các bộ phận chuyên môn theo quy định hiện hành	