



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MINH KHAI**

QUY TRÌNH

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường cho gia đình

MÃ SỐ : QT.NV.14
LẦN BAN HÀNH : 05
NGÀY BAN HÀNH : 08/07/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Hoài Đức	Nguyễn Thị Thùy Dương	Cao Thanh Long
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức phụ trách Nội vụ	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu: QT.NV.14 Lần ban hành: 05 Ngày ban hành: 08/07/2024
---	---	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

[illegible]

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	Bản số	Tài liệu	Nơi nhận	Bản số	Tài liệu
Bản lưu	00	☒	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	05	☐
Chủ tịch	01	☐	Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	06	☐
Phó Chủ tịch	02	☐	Công chức Văn hoá – Xã hội	07	☐
Phó Chủ tịch	03	☐	Công chức Tài chính - Kế toán	08	☐
Tổ duy trì ISO	04	☒	Công chức Văn phòng – Thống kê	09	☒
			Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	10	☐

- ☒ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản giấy (bản cứng)
- ☐ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản điện tử (bản mềm)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về “Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Minh Khai, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: “Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình” được giải quyết bởi UBND phường Minh Khai, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng của UBND phường...
- Quy trình QT.MC.01
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

UBND:Ủy ban nhân dân

TTHC:Thủ tục hành chính

BP.TN&TKQ:Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
- Căn cứ Quyết định 1884/QĐ-UBND ngày 06/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen.	01 bộ	
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.	01 bộ	
3.	Biên bản xét khen thưởng.	01 bộ	

5.3 NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Người tiếp nhận và trả kết quả	Tổng thời gian giải quyết tục hành chính cho gia đình	Phí, Lệ phí
BP.TN&TKQ phường	20 ngày	Không.

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ			
- Các đơn vị nộp đề nghị xét khen thưởng	Tổ chức	Giờ hành chính	Hồ sơ theo 5.2
Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu			

- Công chức tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ngay toàn bộ hồ sơ. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ theo QT.MC.01	Công chức chuyên môn tại bộ phận TN&TKQ	Tối đa 01 ngày làm việc	Hồ sơ theo 5.2
Bước 3: Thẩm định hồ sơ			
- Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng QT.MC.01	Công chức chuyên môn, Hội đồng thi đua khen thưởng	Tối đa 14 ngày làm việc	Hồ sơ theo 5.2
Bước 4: Xem xét, phê duyệt			
Chủ tịch UBND phường ký quyết định và Giấy khen	Chủ tịch UBND phường	Tối đa 03 ngày làm việc	Quyết định/Giấy khen
Bước 5: Trả kết quả			
Bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, phát hành Quyết định công nhận chuyên môn viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị được khen QT.MC.01	Công chức chuyên môn tại bộ phận TN&TKQ	02 ngày làm việc/Giờ hành chính	Quyết định/Giấy khen.

Lưu ý: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc – (BM.MC.01.05) phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.4

6. BIỂU MẪU

TT	Mẫu	Tên biểu mẫu
1.	Không có	Không có

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.
2.	Các biểu mẫu khác theo QT.MC.01
3.	Các hồ sơ khác cần lưu theo mục 5.2.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MINH KHAI	QUY TRÌNH Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Mã hiệu: QT.NV.14 Lần ban hành: 05 Ngày ban hành: 08/07/2024
---	---	--

Lưu ý: Lưu tại bộ phận phụ trách nội vụ 02 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.