|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ GIANG**  Số: 845/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Giang, ngày 06 tháng 5 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính của ngành**

**Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019);*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 30 thủ tục hành chính lĩnh vực: Thi đua - khen thưởng, Dân quân tự vệ, Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có nội dung kèm theo).

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 479/QĐ-UBND ngày 20/3/2019, Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 18/02/2020, Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 17/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang.

**Điều 3**. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);  - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;  - Lãnh đạo Văn phòng;  - Lưu: VT, PVHCC. | | **CHỦ TỊCH**  **(Đã ký)**  **Nguyễn Văn Sơn** |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH**

**NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Mã TTHC gốc** | **Tên thủ tục hành chính** |
| **A** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH** | |
| **I** | **Lĩnh vực:** **Thi đua - khen thưởng** | |
| 1 | 2.000449 | Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh |
| 2 | 1.000934 | Tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |
| 3 | 1.000924 | Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh trong phong trào thi đua thường xuyên của UBND tỉnh |
| 4 | 2.000287 | Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc trong phong trào thi đua thường xuyên của UBND tỉnh |
| 5 | 2.000437 | Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích theo đợt hoặc chuyên đề |
| 6 | 1.000898 | Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề |
| 7 | 2.000422 | Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất |
| 8 | 2.000418 | Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình |
| 9 | 1.000681 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại |
| 10 |  | Cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng |
| 11 |  | Xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”, “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu” |
| 12 |  | Xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” |
| **II** | **Lĩnh vực:** **Dân quân tự vệ** | |
| 1 | 1.008604 | Khen thưởng tập thể có thành tích về Dân quân tự vệ |
| 2 | 1.008605 | Khen thưởng cá nhân có thành tích về Dân quân tự vệ |
| **III** | **Lĩnh vực: Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ** | |
| 1 | 1.003657 | Phục vụ việc sử dụng tài liệu độc giả tại phòng đọc |
| 2 | 1.003649 | Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ |
| 3 | 2.001540 | Cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ |
| **B** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN** | |
| **I** | **Lĩnh vực:** **Thi đua - khen thưởng** | |
| 1 | 2.000414 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị |
| 2 | 2.000402 | Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến |
| 3 | 1.000843 | Tặng danh hiệu Chiến sỹ Thi đua cơ sở |
| 4 | 2.000385 | Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; Chiến sỹ tiên tiến |
| 5 | 2.000374 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề |
| 6 | 1.000804 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất |
| 7 | 2.000364 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại |
| 8 | 2.000356 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình |
| **B** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ** | |
| **I** | **Lĩnh vực:** **Thi đua - khen thưởng** | |
| 1 | 1.000775 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị |
| 2 | 2.000346 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề |
| 3 | 2.000337 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất |
| 4 | 1.000748 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình |
| 5 | 2.000305 | Tặng danh hiệu lao động tiên tiến |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000449 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh. | | | | |
| **1. *Cấp thực hiện*:** Cấp tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực*:** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| 3. Trình tự thực hiện | | | | |
| ***3.1*** | ***Gửi (nộp) hồ sơ TTHC:*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Bằng khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | |
| ***Bước 2:*** Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* tiến hành thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng: 25 ngày làm việc. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách khen thưởng |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 2:*** Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụthông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng, đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; *Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ*. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, luật khen thưởng; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;  - Nghị định 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 9/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000934 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | | | | |
| **1. *Cấp thực hiện*:** Cấp tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực*:** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện** | | | | |
| ***3.1*** | ***Gửi (nộp) hồ sơ TTHC:*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng cờ thi đua |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | |
| ***Bước 2:*** Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụtiến hành thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng: 25 ngày làm việc. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 2:*** Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụthông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua |  | Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, luật khen thưởng; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;  - Nghị định 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 9/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000924 | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh trong phong trào thi đua thường xuyên của UBND tỉnh | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh của các sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện thành phố và các doanh nghiệp trong khối thi đua thuộc tỉnh. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh và các văn bản, giấy tờ liên quan kèm theo, phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3:*** Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ trả kết quả; viết bằng, đóng dấu, chuẩn bị hiện vật, tiền thưởng và thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen biết đến nhận hiện vật, tiền thưởng theo quy định.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản đến đơn vị trình khen biết. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân. | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000287 | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc trong phong trào thi đua thường xuyên của UBND tỉnh. | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện*:** Cấp Tỉnh | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Gửi (nộp) hồ sơ TTHC*** | | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| Thành phần hồ sơ: | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc của các sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện thành phố và các doanh nghiệp trong khối thi đua thuộc tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | - Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | | |
| ***Bước 2***: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh tiến hành thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | | |
| ***Bước 3***: Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh trả kết quả; viết bằng, đóng dấu, chuẩn bị hiện vật, tiền thưởng và thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen biết đến nhận hiện vật, tiền thưởng theo quy định.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh thông báo bằng văn bản đến đơn vị trình khen biết. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức. | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000437 | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích theo đợt hoặc chuyên đề | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ (đơn, tờ khai,...)** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | | |
| ***Bước 3***: Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ trả kết quả; viết bằng, đóng dấu, chuẩn bị hiện vật, tiền thưởng và thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen biết đến nhận hiện vật, tiền thưởng theo quy định.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản đến đơn vị trình khen biết. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000898 | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | | |
| Tổ chức (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể đề nghị UBND tỉnh tặng Cờ thi đua của sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện thành phố và các doanh nghiệp trong khối thi đua thuộc tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh và các văn bản, giấy tờ liên quan kèm theo, phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ (đơn, tờ khai,...)** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | | |
| ***Bước 3:*** Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ trả kết quả; viết bằng, đóng dấu, chuẩn bị hiện vật, tiền thưởng và thông báo, cấp phát cho đơn vị trình khen biết đến nhận hiện vật, tiền thưởng theo quy định.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản đến đơn vị trình khen biết. | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức. | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000422 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất. | | | | |
| **1*. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn *25 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định,Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* tiến hành thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3***: Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* thông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000418 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình. | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Đơn vị trình khen thưởng (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định,Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* tiến hành thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
| ***Bước 3:*** Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* thông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để đơn vị trình khen biết. | | | | |  |  |  | 01 |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là Hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000681 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại. | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị khen thưởng của các đơn vị |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định,Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* tiến hành thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), báo cáo Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
| ***Bước 3***: Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* thông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng hoặc thông báo chưa tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng đảm bảo theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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;  - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** | | | | |
| **Tên thủ tục:** Cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Công văn, đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Công văn, đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Danh sách hiện vật khen thưởng bị hư hỏng đề nghị cấp đổi, cấp lại |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Điều chỉnh thông tin trong bằng: Đơn vị gửi bản đề nghị điều chỉnh kèm theo bằng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 5 | Điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng: Đơn vị có tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh thông tin tại quyết định khen thưởng (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ). Hồ sơ như sau:  + Đối với các danh hiệu, hình thức khen thưởng được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khen thưởng, làm 3 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm có: Tờ trình kèm theo danh sách (mẫu số 03); Quyết định khen thưởng (bản photo); Bằng (bản chính); Cờ, có thông tin cần điều chỉnh; Bản sao công chứng (hoặc chứng thực) tờ trình của đơn vị và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đã được khen thưởng.  + Đối với huân, huy chương và danh hiệu cấp nhà nước, làm 03 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm có: Tờ trình của đơn vị; quyết định khen thưởng và bằng (bản chính) có thông tin cần điều chỉnh; bản sao công chứng (hoặc chứng thực) tờ trình của đơn vị và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đã trình khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 6 | Văn bản, danh sách đề nghị cấp lại của tập thể, cá nhân |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 7 | Đơn vị trình khen có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra thông tin theo nội dung kê khai để xác nhận trước khi đề nghị cấp lại |  |  |  |
| 8 | Đơn vị có công văn và danh sách đề nghị cấp lại đã xác nhận được khen thưởng (theo mẫu số 05) gửi tới Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ (quan Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang) |  |  |  |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thị đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban Thi đua - Khen thưởng gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.  Thời gian thẩm định được tính tiếp kể từ khi tiếp nhận lại hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ khách hàng. | | | | |
| ***Bước 2:*** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định,Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* tiến hành thẩm định, xác minh hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu thấy cần thiết), tổng hợp danh sách báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Tờ trình cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng và điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng cấp nhà nước |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ. |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |  |  | 01 |
| ***Bước 3:*** Chủ tịch UBND tỉnh xem xét trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng và điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng cấp nhà nước cho các tập thể, cá nhân hoặc thông báo các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện cho đơn vị, cá nhân đề nghị được biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình xin cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo các trường hợp chưa đủ hồ sơ xin cấp đổi, cấp lại hoặc văn bản thông báo các tập thể, cá nhân không đủ điều kiện trình trung ương |  |  | 01 |
| **4** | - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ.  - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Thi đua, khen thưởng Trung ương;  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Các đơn vị có liên quan. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ, “Quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương; mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua; quản lý cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng”;  - Nghị định số 101/2018/NĐ-CP ngày 20/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ;  - Văn bản số 1914/BTĐKT-VP ngày 16/8/2018 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** | | | | |
| **Tên thủ tục:** Xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”, “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu” | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã, có quá trình sản xuất, kinh doanh ổn định trên địa bàn tỉnh từ đủ 05 năm trở lên, tính từ khi thành lập có đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”, “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu” gửi hồ sơ trước ngày 20/8 hàng năm đến Ban Thi đua - Khen thưởng,Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ***: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Bản đăng ký tham dự xét tôn vinh danh hiệu doanh nghiệp, doanh nhân Hà Giang tiêu biểu |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Xác nhận kết quả thực hiện 02 năm liên tục trước thời điểm trình khen của cơ quan Thuế về thực hiện nghĩa vụ ngân sách Nhà nước; Xác nhận của cơ quan Hải quan (nếu có hoạt động xuất nhập khẩu); Xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội về việc thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động; *Xác nhận của cơ quan môi trường về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; Giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền về đạt tiêu chuẩn “An toàn về An ninh trật tự”, về đổi mới sáng tạo, ứng dựng công nghệ mới…; Kết quả công nhận hàng năm của tổ chức Đảng, đoàn thể.* |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Xác nhận của tổ chức được nhận sự ủng hộ, hỗ trợ của doanh nghiệp (nếu có). |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp số liệu, thẩm định thành tích của các doanh nhân, doanh nghiệp đăng ký tham gia xét tôn vinh danh hiệu. Lập danh sách các doanh nhân, doanh nghiệp có đủ điều kiện, tiêu chí xét tôn vinh gửi đến thành viên Hội đồng trước khi họp 05 ngày làm việc.  ***Bước 3:*** Tổ chức họp Hội đồng xét tôn vinh danh hiệu theo quy định tại Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh.  ***Bước 4:*** Căn cứ kết quả chấm điểm của Hội đồng xét tôn vinh danh hiệu, Ban Thi đua - Khen thưởng hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tặng danh hiệu doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu tỉnh Hà Giang. Thông báo cho các doanh nghiệp, doanh nhân đủ hoặc chưa đủ điều kiện, tiêu chí, số điểm đạt danh hiệu doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3***: Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, *Sở Nội vụ* thông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định tặng danh hiệu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo (đối với các trường hợp tổng hợp trình chung hoặc các trường hợp không được xét tặng danh hiệu). |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan cần xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Đối tượng được đề nghị tặng danh hiệu phải đạt các tiêu chí theo quy định(Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Hà Giang).  **1. Tiêu chí xét tôn vinh danh hiệu doanh nghiệp tiêu biểu**  a) Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh:  - Lợi nhuận sau thuế của doanh nghiệp luôn hoàn thành vượt mức kế hoạch đề ra;  **-** Hoàn thành và hoàn thành vượt mức nộp ngân sách nhà nước (nộp các khoản thuế) hàng năm;  **-** Đảm bảo mức thu nhập bình quân của người lao động trong doanh nghiệp đạt từ 1,5 lần trở lên so với mức lương cơ sở của doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ;  **-** Doanh nghiệp luôn đổi mới, sáng tạo, đầu tư nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới, cải tiến kỹ thuật tạo ra sản phẩm và dịch vụ mới có sức cạnh tranh, được cấp có thẩm quyền công nhận.  b) Thực hiện chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và nhà nước  **-** Đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệpcho người lao động;  **-** Bảo đảm an toàn sản xuất;  **-** Thực hiện tốt nội dung về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; có giải pháp hữu ích, chủ động trong triển khai các biện pháp bảo vệ môi trường tự nhiên trong doanh nghiệp;  **-** Thu hút số lao động tăng so với năm trước và bảo đảm việc làm thường xuyên liên tục từ 6 tháng trở lên;  **-** Doanh nghiệp đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;  **-** Tích cực tham gia hoạt động xã hội từ thiện tại địa phương.  c) Công tác xây dựng Đảng, đoàn thể và tổ chức các phong trào thi đua  - Tổ chức cơ sở Đảng luôn đạt trong sạch vững mạnh;  **-** Tổ chức đoàn thể luôn đạt vững mạnh;  **-** Tổ chức thực hiện tốt các phong trào thi đua và công tác khen thưởng theo thẩm quyền.  d)Các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này là thành tích đạt được trong 02 năm liền kề gần nhất và đánh giá theo hình thức cho điểm theo thang bảng điểm 450/500 (chi tiết tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Hà Giang).  **2.** **Tiêu chí xét tôn vinh danh hiệu doanh nhân tiêu biểu**  **-** Đã giữ chức vụ lãnh đạo doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 Quy chế này liên tục từ 05 năm trở lên tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tôn vinh danh hiệu.  **-** Đã lãnh đạo doanh nghiệp có kết quả hoạt động 02 năm liên tục đạt các tiêu chí theo Điều 7 của Quy chế này.  **-** Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.  **-** Tích cực học tập nâng cao trình độ, năng lực quản trị doanh nghiệp. Quan tâm đào tạo, nâng cao trình độ, tay nghề cho người lao động trong doanh nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho doanh nghiệp. Doanh nhân được xét tôn vinh phải đạt mức điểm chấm theo các tiêu chí từ 450 điểm trở lên.  **-** Thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.  **-** Tích cực đóng góp, ủng hộ, thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nhân và doanh nghiệp tại địa phương. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế xét tôn vinh danh hiệu cho doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Hà Giang. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** | | | | |
| **Tên thủ tục:** Xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, UBMTTQ và các tổ chức chính trị, xã hội; các tổ chức hội; đơn vị sự nghiệp; doanh nghiệp nhà nước; cán bộ, chiến sĩ các lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Giang; người đã nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh. Cá nhân là chủ doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. Cá nhân là các đồng chí lãnh đạo Đảng và nhà nước; lãnh đạo các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thanh niên xung phong tham gia mở đường Hạnh Phúc “Hà Giang – Đồng Văn - Mèo Vạc” và các tuyến đường “Hà Giang - Hoàng Su Phì - Xín Mần”, “ Hà Giang - Bắc Mê” thời kỳ trước năm 1975… có đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” gửi hồ sơ trước ngày 31/7 hàng năm đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | | | | |
| *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. | | | | |
| *Địa điểm gửi hồ sơ:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình; Danh sách trích ngang (Biểu mẫu số 01) |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Các giấy tờ liên quan làm căn cứ xác định thời gian công tác tại tỉnh Hà Giang. + Giấy xác nhận về thời gian công tác của đơn vị chủ quản; + Đối tượng là cá nhân đã nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh thuộc Điểm a, Khoản 3, Điều 1, Nghị quyết 157/2014/NQ-HĐND tỉnh: Bản photo quyết định nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội. + Đối tượng là chủ Doanh nghiệp: Xác nhận của ngành Thuế và hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế ngân sách Nhà nước liên tục 10 năm liền. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”: 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với cá nhân phải bổ sung hồ sơ hoặc phải xin ý kiến đối với các đơn vị liên quan).  Thông báo cho cá nhân và đơn vị trình khen biết các trường hợp cá nhân đủ hoặc chưa đủ điều kiện xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| Khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ trả kết quả và chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tiền thưởng kèm theo cấp phát cho đơn vị trình khen. | | | | |
| *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| *Địa điểm trả kết quả:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo đối với các trường hợp tổng hợp trình chung hoặc các trường hợp không được khen thưởng. |  | Bản chính văn bản giấy và văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**   Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh;  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh và các tổ chức có liên quan. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là các cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng theo quy định của tỉnh, được ban hành theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của UBND tỉnh Hà Giang; Nghị quyết 157/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/ 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang.  - Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, UBMTTQ và các tổ chức chính trị, xã hội; các tổ chức hội; đơn vị sự nghiệp; doanh nghiệp nhà nước; cán bộ, chiến sĩ các lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Giang; người đã nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh: Có thời gian công tác liên tục tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang đủ 30 năm đối với nam, đủ 25 năm đối với nữ (Trường hợp công tác tại vùng đặc biệt khó khăn thì thời gian công tác tính đủ 25 năm đối với nam và 20 năm đối với nữ). Đối với đối tượng là cán bộ chủ chốt cấp xã từ ngày 31/12/2003 trở về trước thì thời gian giữ chức vụ được tính là thời gian xét tặng Huy hiệu; Trong thời gian công tác, cá nhân luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.  - Cá nhân là chủ doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh:  Doanh nghiệp luôn hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế vào ngân sách Nhà nước liên tục 10 năm liền tính đến thời điểm lập hồ sơ xét tặng, có nhiều đóng góp cho các hoạt động xã hội từ thiện của địa phương và đã được tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.  - Cá nhân là các đồng chí lãnh đạo Đảng và nhà nước; lãnh đạo các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thanh niên xung phong tham gia mở đường Hạnh Phúc “Hà Giang – Đồng Văn - Mèo Vạc” và các tuyến đường “ Hà Giang - Hoàng Su Phì - Xín Mần”, “ Hà Giang - Bắc Mê” thời kỳ trước năm 1975: Là cá nhân có cống hiến, đóng góp đặc biệt cho sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Hà Giang qua các thời kỳ.  - Đối tượng là cán bộ, công chức tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh:  Từ ngày 31/12/2003 trở về trước (theo quy định hiện hành về cán bộ, công chức cấp xã), chỉ những cá nhân giữ chức vụ chủ chốt cấp xã, gồm: Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy, Thường trực Đảng ủy (nơi không có Phó Bí thư chuyên trách công tác đảng), Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ (nơi chưa thành lập đảng ủy cấp xã); Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.  Từ ngày 01/01/2004 trở lại đây: Bao gồm những cá nhân là cán bộ, công chức cấp xã (không phân biệt theo chức vụ).  Trường hợp cá nhân vừa có thời gian là cán bộ chủ chốt cấp xã từ ngày 31/12/2003 trở về trước và vừa có thời gian là công chức cấp xã từ 01/01/2004 đến nay, thì được tính cộng thời gian công tác khi xét tặng Huy hiệu. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Nghị quyết 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”; Nghị quyết 175/2015/NQ-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc bổ sung Nghị quyết số 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014;  - Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”;  - Nghị quyết 175/2015/NQ-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc bổ sung Nghị quyết số 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000414 | | | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị | | | | | | | |
| **1. Cấp thực hiện:** Cấp huyện. | | | | | | | |
| **2. Lĩnh vực:** Thi đua, khen thưởng | | | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | |
| **3.1** | **Nộp hồ sơ TTHC:** | | | | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | | | |
| **STT** | | **Tên thành phần hồ sơ** | | **Mẫu thành phần hồ sơ** | | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | | Báo cáo thành tích ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng | |  | | Bản chính văn bản giấy | 01 |
| 3 | | Biên bản họp và kết quả bỏ phiếu tín nhiệm của Hội đồng thi đua - khen thưởng | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | | |
| ***3.2*** | | ***Giải quyết hồ sơ TTHC:*** | | | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | | | |
| **STT** | | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** |
| 1 | | Tờ trình kèm theo danh sách |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
| 2 | | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  | |  | | 01 |
| 3 | | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  | |  | | 01 |
|  | | Số lượng hồ sơ: | | | | | |
| ***Bước 3***. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | | | |
| **STT** | | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** |
| 1 | | Quyết định của định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Bằng khen |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
| 2 | | Văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng |  | |  | | 01 |
| **4** | | - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5** | | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức. | | | | | |
| **6** | | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | | | |
| **7** | | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | | | |
| **8** | | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng | | | | | |
| **9** | | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số : 39/2013/QH13 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000402 | | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến | | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện*:** Cấp huyện. | | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực*:** Thi đua, khen thưởng | | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC:*** | | | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | | **Mẫu thành phần hồ sơ** | | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản bình xét thi đua. | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC:*** | | | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | |  | | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  | |  | | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  | |  | | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện |  | |  | |  |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng |  | |  | |  |
| **4** | - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau: - Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;  - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả; - Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số : 39/2013/QH13 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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; - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000843 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu Chiến sỹ Thi đua cơ sở | | | | |
| **1. Cấp thực hiện:** Cấp huyện. | | | | |
| **2. Lĩnh vực:** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC:*** | | | |
| Cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các các nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Biên bản họp xét khen thưởng của cấp trình khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Báo cáo thành tích của các cá nhân nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 4 | Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. |  | Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản sao chứng thực điện tử | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC:*** | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;  - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;  - Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;  - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số: 39/2013/QH13 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000385 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; Chiến sỹ tiên tiến | | | | |
| **1. Cấp thực hiện:** Cấp huyện | | | | |
| **2. Lĩnh vực:** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Biên bản bình xét thi đua. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Báo cáo thành tích |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3***. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng (nêu rõ lý do) |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;   - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000374 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp huyện | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| **3.1** | **Nộp hồ sơ TTHC** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị tặng Giấy khen |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản bình xét thi đua của cấp trình khen |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng (nêu rõ lý do) |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị khen thưởng | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;   - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000804 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất. | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp huyện | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện (Đối với UBND TP Hà Giang nộp hồ sơ và trả hồ sơ tại Trung tâm hành chính côngTP Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 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 |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản xét khen thưởng. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởngcùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3***. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng (nêu rõ lý do) |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị khen thưởng | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;   - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000364 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:***Cấp huyện | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện (Đối với UBND TP Hà Giang nộp hồ sơ và trả hồ sơ tại Trung tâm hành chính công TP Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 3 | Biên bản bình xét thi đua của cấp trình khen. |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND quận, huyện |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản từ chối nêu rõ lý do |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị khen thưởng | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000356 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình. | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện*:** Cấp huyện | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện (Đối với UBND TP Hà Giang nộp hồ sơ và trả hồ sơ tại Trung tâm hành chính công TP Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản xét khen thưởng. |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Nội vụ gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Tờ trình kèm theo danh sách |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Dự thảo Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách |  |  | 01 |
| 3 | Văn bản báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện;  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan phải xin ý kiến (nếu cần);  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là Hộ gia đình có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị khen thưởng | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**   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 năm2005;  - 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000775 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị. | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp xã | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3.Trìnhtựthựchiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến UBND cấp xã. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản xét khen thưởng. |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ UBND cấp xã gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** 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. | | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã;  - Cơ quan phối hợp: Không;  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp xã. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chủ thể là cá nhân có thành tích . | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;   - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000346 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp xã | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến UBND cấp xã. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản bình xét thi đua của cấp trình khen |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ UBND cấp xã gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** 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 | | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã;  - Cơ quan phối hợp: Không;  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp xã. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị khen thưởn | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;   - Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000337 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất. | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp xã | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến UBND cấp xã. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản bình xét thi đua. |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ UBND cấp xã gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND xã |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã;  - Cơ quan phối hợp: Không;  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp xã. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; * Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.000748 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp xã | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| **3.1** | **Nộp hồ sơ TTHC** | | | |
| Cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến UBND cấp xã. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản xét khen thưởng. |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ UBND cấp xã gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen***.*** | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã;  - Cơ quan phối hợp: Không;  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp xã. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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;   - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.000305 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu lao động tiên tiến | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp xã | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Thi đua, khen thưởng | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) nộp hồ sơ đến UBND cấp xã. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI) hoặc DVC trực tuyến mực độ 4. | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mực độ 4 tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của cấp trình khen |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Báo cáo thành tích trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |  |  | 01 |
| 3 | Biên bản bình xét thi đua. |  |  | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| ***Bước 1:*** UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của khách hàng; kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ UBND cấp xã gửi thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình tới khách hàng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc. | | | | |
| ***Bước 2.*** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. | | | | |
| ***Bước 3.*** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Quyết định khen thưởng |  | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | 01 |
| 2 | Văn bản thông báo kết quả khen thưởng |  |  | 01 |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã;  - Cơ quan phối hợp: Không;  - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp xã. | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;   * 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;   - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 318/QD-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bô thủ tục hành chính mới ban hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.003649 | | | | |
| **Tên thủ tục:** Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Quản lý nhà nước về văn thư-lưu trữ | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | |
| Tổ chức, cá nhân (khách hàng) có nhu cầu cấp bản sao tài liệu nộp hồ sơ đến Chi Cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp tại Phòng đọc Kho lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20, phường Minh Khai, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | **Mẫu thành phần hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Trường hợp cấp bản sao gồm Phiếu yêu cầu sao tài liệu |  | Bản chính văn bản giấy | 01 |
| 2 | Trường hợp cấp bản chứng thực tài liệu gồm Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu |  | Bản chính văn bản giấy | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | |
| \* Trường hợp cấp bản sao:  - Bước 1: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt.  - Bước 2: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.  \* Trường hợp cấp Chứng thực lưu trữ:  - Bước 1: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phông, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.  - Bước 2: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** tại phòng đọc Kho lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hà Giang đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20 phường Minh Khai, thành phố Hà Giang tỉnh Hà Giang. | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | **Tiêu chuẩn** | **Số lượng** |
| 1 | Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao |  | Bản sao |  |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật:  - Theo thực tế tại địa phương: Chậm nhất 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu. | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức. | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**   Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư, Lưu trữ  - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Kho Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ  - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):**  Thực hiện theo Thông tư số [275/2016/TT-BTC](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=30/2004/TT-BTC&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  Các tổ chức, cá nhân khi đến Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh để xin cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ phải có đầy đủ thủ tục, việc sao in, chứng thực tài liệu do viên chức Kho lưu trữ thực hiện, các tổ chức, cá nhân không được mang hồ sơ tài liệu ra khỏi Kho lưu trữ, hồ sơ chứng thực tài liệu được Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh  bảo quản ít nhất 20 năm kể từ ngày chứng thực (gồm phiếu yêu cầu chứng thực và bản lưu bản chứng thực tài liệu). | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  - Thông tư số [10/2014/TT-BNV](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=10/2014/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;  - Thông tư số [275/2016/TT-BTC](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=30/2004/TT-BTC&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.  -Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 2.001540 | | | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ. | | | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ | | | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | | | | |
| Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ đến Chi cục Văn thư lưu trữ (Sở Nội vụ) | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 | | | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) | | | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | | **Mẫu thành phần hồ sơ** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** |
| 1 | Đơn xin cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề (Mẫu đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ) | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
| 2 | Đơn xin cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề (Mẫu đề nghị cấp lại) | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
| 3 | Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề; | |  | | Bản sao hoặc bản sao chứng thực điện tử | | 01 |
| 4 | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ; | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
| 5 | Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ; | |  | | Bản Sao hoặc Bản sao chứng thực điẹn tử | | 01 |
| 6 | Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
| 7 | Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng) | |  | | Bản chính hoặc File ảnh: định dạng JPG; dung lượng tối đa 15KB | | 01 |
| 8 | Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ | |  | | Bản sao hoặc bản sao chứng thực điện tử | | 01 |
| 9 | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | |  | | Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số | | 01 |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | | | | |
| ***Bước 1:*** Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trực tiếp kiểm tra hồ sơ nếu:  + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả cho người nộp.  + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định. | | | | | | | |
| Bước 2: Sở Nội vụ tỉnh quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua DV BCCI | | | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) | | | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** | |
| 1 | Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. |  | | Bản gốc | |  | |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Theo thực tế tại địa phương: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ. | | | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.  - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang  - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không | | | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có. | | | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không | | | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.  -Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục:** 1.003657 | | | | | | | |
| **Tên thủ tục:** Phục vụ việc sử dụng tài liệu độc giả tại phòng đọc. | | | | | | | |
| ***1. Cấp thực hiện:*** Cấp Tỉnh | | | | | | | |
| ***2. Lĩnh vực:*** Quản lý nhà nước về văn thư-lưu trữ | | | | | | | |
| **3. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Nộp hồ sơ TTHC*** | | | | | | |
| Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.  Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp. | | | | | | | |
| ***Địa điểm gửi hồ sơ:*** Trực tiếp tại Phòng đọc Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh Hà Giang đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20, phường Minh Khai, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang. | | | | | | | |
| ***Thành phần hồ sơ:*** | | | | | | | |
| **STT** | **Tên thành phần hồ sơ** | | **Mẫu thành phần hồ sơ** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** |
| 1 | Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; | |  | | Bản chính văn bản giấy | | 01 |
| 2 | Phiếu yêu cầu đọc tài liệu | |  | | Bản chính văn bản giấy | | 01 |
|  | **Giấy tờ xuất trình** | |  | |  | |  |
|  | Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu | |  | |  | |  |
|  | Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi) | |  | |  | |  |
|  | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Giải quyết hồ sơ TTHC*** | | | | | | |
| ***Bước 1***: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu. | | | | | | | |
| ***Bước 2:*** Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh phê duyệt. | | | | | | | |
| ***Bước 3:*** Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu. | | | | | | | |
| ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp | | | | | | | |
| ***Địa điểm trả kết quả:*** Trực tiếp tại Phòng đọc Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh Hà Giang đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20, phường Minh Khai, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang. | | | | | | | |
| ***Kết quả giải quyết:*** | | | | | | | |
| **STT** | **Tên kết quả TTHC** | **Mẫu kết quả TTHC** | | **Tiêu chuẩn** | | **Số lượng** | |
| 1 | Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu. |  | | Bản sao chứng thực | | 01 | |
| **4** | **Thời hạn giải quyết:**  - Theo quy định của pháp luật:  + Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu;  + Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.  - Theo thực tế tại địa phương:  + Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu;  + Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu. | | | | | | |
| **5** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, cơ quan và tổ chức. | | | | | | |
| **6** | **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  Kho Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang | | | | | | |
| **7** | **Phí, lệ phí (nếu có):** Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 | | | | | | |
| **8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** | | | | | | |
| **9** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  - Thông tư số [10/2014/TT-BNV](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=10/2014/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;  - Thông tư số [30/2004/TT-BTC](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=30/2004/TT-BTC&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;  -Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. | | | | | | |

**\* Ghi chú:** Thủ tục hành chính: Khen thưởng tập thể có thành tích về Dân quân tự vệ (1.008604); Khen thưởng cá nhân có thành tích về Dân quân tự vệ (1.008605) thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2258/QĐ-BQP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khen thưởng về Dân quân tự vệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.