

## QUYẾT ĐỊNH

### Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1175/SNV-VP ngày 18/6/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 824/SKH-CN-TCĐ ngày 05/6/2024.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 09 (chín) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng tại Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC  
THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	QT.TĐKT.C T.01	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.ha.tinh.gov.vn">http://dichvucong.ha.tinh.gov.vn</a>	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 1099/QĐ-BNV

						ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/ 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh	QT.TĐKT.C T.02	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	QT.TĐKT.C T.03	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	QT.TĐKT.C T.04	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	QT.TĐKT.C T.05	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	QT.TĐKT.C T.06	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	QT.TĐKT.C T.07	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	QT.TĐKT.C T.08	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	QT.TĐKT.C T.09	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.01</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>1. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiên sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;</p> <p>b Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>2. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a mục 1</p> <p>3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt tiêu chuẩn: Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn quy định tại mục 3 hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của địa phương được tỉnh công nhận.</p>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li><li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li><li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li></ul>	









<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	X	
-	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	X	
-	Báo cáo thành tích tập thể theo mẫu BM.TĐKT.CT.01.01 (đối với tập thể) hoặc BM.TĐKT.CT.01.02 (đối với cá nhân).	X	
-	Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức, cá nhân		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng/Văn bản thông báo		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời</b>
			<b>Biểu mẫu/Kết</b>

			<b>gian</b>	<b>quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cập nhật trên hệ thống hồ sơ công việc và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, gửi cho tổ chức theo bước B7.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không phải xin ý kiến Hội đồng Thi đua khen thưởng (TĐKT) tỉnh thì tham mưu lãnh đạo ban Văn bản trình UBND tỉnh</li> </ul> </li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều



	<p>kèm dự thảo Quyết định khen thưởng, thực hiện theo bước B7.</p> <p>+ Trường hợp phải xin ý kiến Hội đồng TĐKT tỉnh thì tham mưu Ban ban hành văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh, tiếp tục thực hiện theo bước B5</p>			kiện giải quyết
B5	<p>Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến trực tiếp vào văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản</p>	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Ban TĐKT	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng hoặc Văn bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	<p>Sau họp xét của Hội đồng TĐKT tỉnh:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng Bằng khen, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý đề nghị khen thưởng, dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện khen thưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Ban ký duyệt</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng Bằng khen hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định tặng Bằng khen
B7	Lãnh đạo Ban TĐKT xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh/ Văn bản thông báo	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng Bằng khen hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết

				định tặng Bằng khen
B8	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trường hợp thông báo chuyển B12	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo
B9	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B10	Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh
B11	Tiếp nhận Quyết định, in bằng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	03 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bằng khen
B12	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, bằng/ Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết</i></p>				

	<i>trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.02	 BM.TĐKT.02.docx Báo cáo thành tích tập thể
	BM.TĐKT.03	 BM.TĐKT.03.doc Báo cáo thành tích cá nhân
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh.
-	Biên bản họp xét Hội đồng TĐKT (hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến).
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.
-	Các văn bản khác có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

## 2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh






1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.02</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>1. Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong toàn tỉnh;</p> <p>b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.</p> <p>2. UBND tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	x	
-	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích tập thể theo mẫu BM.TĐKT.CT.02.01.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường</li> </ul>		



	Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Cờ thi đua/Văn bản thông báo			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cập nhật trên hệ thống HSCV và chuyển hồ sơ cho Ban thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, gửi cho tổ chức theo bước B16. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: + Trường hợp không phải xin ý kiến Hội đồng Thi đua khen thưởng (TĐKT) tỉnh thì tham mưu lãnh đạo ban Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định khen thưởng, thực hiện theo bước 10. + Trường hợp phải xin ý kiến Hội đồng TĐKT tỉnh thì tham mưu Ban ban hành văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh, tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến trực tiếp vào văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản.	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Ban TĐKT	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng hoặc Văn bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	Sau họp xét của Hội đồng TĐKT tỉnh: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng thưởng Cờ thi đua, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban TĐKT	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng Cờ thi đua hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý đề nghị khen thưởng, dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt			Quyết định tặng Cờ thi đua
B7	Lãnh đạo Ban TĐKT ký văn bản trình UBND tỉnh/Văn bản thông báo	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng Cờ thi đua hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định tặng Cờ thi đua
B8	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo chuyên B12	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo
B9	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B10	Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh
B11	Tiếp nhận Quyết định, theo cờ	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	03 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Cờ thi đua



B12	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, Cờ thi đua/ Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.CT.02.01	Báo cáo thành tích tập thể	 BM.TĐKT.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh.		
-	Biên bản họp xét Hội đồng TĐKT (hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến).		
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.		
-	Các văn bản khác có liên quan.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			




### 3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”






1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.03</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>1. Danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”;</p> <p>b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong toàn tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.</p> <p>2. Người đứng đầu UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.</p> <p>Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.	x	
-	Biên bản họp Hội đồng thi đua - Khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích cá nhân theo mẫu BM.TĐKT.CT.03.01.	x	

-	Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu tỉnh về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ theo mẫu BM.TĐKT.CT.03.02.			x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf)				
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .				
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh				
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức				
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng, Huy hiệu/Văn bản thông báo				
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3	

	<p>chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Cập nhật trên hệ thống hồ sơ công việc và chuyển hồ sơ cho Ban thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Công chức Phòng Nghiệp vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, tổng hợp báo cáo Trưởng Phòng Nghiệp vụ trình lãnh đạo Ban TĐKT để tổ chức họp Hội đồng TĐKT.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban TĐKT	07 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến trực tiếp vào văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Ban TĐKT	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng hoặc Văn bản tổng hợp ý kiến của

				các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	Sau họp xét của Hội đồng TĐKT tỉnh: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tặng thưởng Bằng khen, trình lãnh đạo phòng xem xét + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý đề nghị khen thưởng dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định khen thưởng, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban TĐKT	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định khen thưởng Bằng khen hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định tặng thưởng
B7	Lãnh đạo Ban TĐKT ký văn bản trình UBND tỉnh/Văn bản thông báo	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B8	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo chuyển B12	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B9	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B10	Ban hành Quyết định và gửi	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06;

	kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	UBND tỉnh		Quyết định của UBND tỉnh
B11	Tiếp nhận Quyết định, in bằng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	03 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bằng khen
B12	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, bằng, Huy hiệu/ văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc

	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐKT.CT.03.01	 BM.TĐKT.03.doc Báo cáo thành tích cá nhân
	BM.TĐKT.CT.03.02	 BM.TĐKT.11.docx Mẫu chứng nhận
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh.	
-	Biên bản họp xét Hội đồng TĐKT (hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến).	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Các văn bản khác có liên quan.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		










#### 4. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;</p> <p>b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;</p> <p>c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;</p> <p>d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;</p> <p>đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	X	
-	Biên bản họp Hội đồng thi đua - Khen thưởng.	X	
-	Báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu BM.TĐKT.CT.04.01.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường		

	Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng/Văn bản thông báo			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ</p>	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cập nhật trên hệ thống HSCV và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - khen thưởng	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	để xử lý			
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Phòng Nghiệp vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn: + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Phòng Nghiệp vụ	08 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐKT	02 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B6	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo chuyển B10	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo

B7	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B8	Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh
B9	Tiếp nhận Quyết định, in bằng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	04 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bằng
B10	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC	Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, bằng/ Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐKT.CT.04. 01	 BM.TĐKT.02.docx Báo cáo thành tích tập thể
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Các văn bản khác có liên quan.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## 5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề








1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.05</b>
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>1. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:</p> <p>a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do tỉnh phát động hoặc các phong trào thi đua do bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương phát động được UBND tỉnh triển khai hoặc giao các cơ quan cấp tỉnh triển khai.</p> <p>b) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.</p> <p>2. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn quy định tại mục 1 hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của địa phương được tỉnh công nhận.</p> <p>3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua do tỉnh phát động hoặc các phong trào thi đua do bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương phát động được UBND tỉnh triển khai hoặc giao các cơ quan cấp tỉnh triển khai;</p> <p>b) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.</p> <p>4. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại mục 3 hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của địa phương được tỉnh công nhận.</p>	
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</li> </ul> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>	

<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.			x	
-	Biên bản họp Hội đồng thi đua - Khen thưởng.			x	
-	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân theo mẫu BM.TĐKT.CT.05.01.			x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf).				
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .				
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh				
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức				
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng/Văn bản thông báo				
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3	

	<p>tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có);</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	Cập nhật trên hệ thống HSCV và chuyển hồ sơ cho Ban thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng Nghiệp vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</li> <li>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt</li> <li>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Phòng Nghiệp vụ	08 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND	Lãnh đạo Ban TĐKT	02 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình



	tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc thông báo kết quả thẩm định hồ sơ;			UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B6	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo chuyển bước 10	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo
B7	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B8	Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh
B9	Tiếp nhận Quyết định, in bằng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	04 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bằng khen
B10	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và kết thúc việc xử lý trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, khung, bằng,
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính				

	<p><i>công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.CT.05.01	 BM.TĐKT.08.docx Báo cáo thành tích tập thể
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp xét Hội đồng TĐKT (hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý	





	kiến).
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.
-	Các văn bản khác có liên quan.
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	




## 6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.06</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Cờ thi đua của UBND tỉnh xét tặng cho tập thể tiêu biểu xuất sắc trong phong trào thi đua chuyên đề do chủ tịch UBND tỉnh phát động (được quy định cụ thể trong kế hoạch tổ chức phong trào).		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua	x	
-	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng	x	
-	Báo cáo thành tích tập thể theo mẫu BM.TĐKT.CT.06.01	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Cờ/Văn bản thông báo			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cập nhật trên hệ thống HSCV và chuyển hồ sơ cho Ban thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Phòng Nghiệp	Công chức được giao xử	08 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình

	<p>vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo</p>	<p>lý hồ sơ/ Phòng Nghiệp vụ</p>		<p>UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B5	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Ban TĐKT</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B6	<p>Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh.</p> <p>Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo, chuyển B10</p>	<p>Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ</p> <p>Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo</p>
B7	<p>UBND tỉnh xem xét xử lý</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>07 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh</p>
B8	<p>Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban</p>	<p>Văn thư UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh</p>

	TĐKT			
B9	Tiếp nhận Quyết định, thù cờ	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	05 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Cờ
B10	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/ Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, Cờ/Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			Mẫu 04 .doc

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.CT.06.01	 BM.TĐKT.08.docx Báo cáo thành tích
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Các văn bản khác có liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		










## 7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.07</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng</p> <p>1. Tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn: Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;’</p> <p>2. Tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn: Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;’</p> <p>3. Tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt tiêu chuẩn: Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;</p> <p>4. Tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn: Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương được tỉnh công nhận.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	x
	-	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực	x

	tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản (theo mẫu BM.TĐKT.CT.07.01).			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng/Văn bản thông báo			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3

	<p>sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Cập nhật trên hệ thống HSCV và chuyển hồ sơ cho Ban thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Công chức Phòng Nghiệp vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Phòng Nghiệp vụ	08 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐKT	02 ngày	Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết

				quả thẩm định hồ sơ
B6	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo, chuyên B10	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B7	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B8	Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh
B9	Tiếp nhận Quyết định, In Bằng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	05 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bằng khen
B10	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, Bằng khen/ Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong</i></p>				

	<i>quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.CT.07.01	 BM.TĐKT.07.doc Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Các văn bản khác có liên quan (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.





## 8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.08</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	“Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình kèm đề nghị khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng, theo mẫu BM.TĐKT.CT.08.01.	x	
-	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh)		

	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng/Văn bản thông báo			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ</p>	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cập nhật trên hệ thống hồ sơ công việc và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ:	Công chức	08 ngày	Mẫu 05, Dự thảo



	<p>- Công chức Phòng Nghiệp vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ảnh đủ điều kiện tiêu chuẩn, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Ban ký duyệt</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo</p>	<p>được giao xử lý hồ sơ/ Phòng Nghiệp vụ</p>		<p>văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B5	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Ban TĐKT</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B6	<p>Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh</p> <p>Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo chuyển B10</p>	<p>Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ</p> <p>Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo</p>
B7	<p>UBND tỉnh xem xét xử lý</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>09 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh</p>
B8	<p>Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm</p>	<p>Văn thư UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05, 06; Quyết định của</p>

	PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT			UBND tỉnh
B9	Tiếp nhận Quyết định, In Bảng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	05 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bảng khen
B10	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng, Bảng khen/Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			Mẫu 04 .doc

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.CT.08. 01	 BM.TĐKT.08.docx Báo cáo thành tích gia đình
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Các văn bản khác có liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		








## 9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TĐKT.CT.09</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	“Khen thưởng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.”		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	x	
-	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích (theo mẫu BM.TĐKT.CT.09.01).	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ (file word và file pdf).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Ban TĐKT tỉnh (Sở Nội vụ) <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh) <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Ủy ban MTTQ		

	Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở Ngoại vụ			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định khen thưởng, Bằng/Văn bản thông báo			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có) 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cập nhật trên hệ thống HSCV và chuyển hồ sơ cho Ban thi đua khen thưởng để xử lý	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Phòng Nghiệp	Công chức được giao xử	08 ngày	Mẫu 05 Văn bản xin ý

	<p>vụ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, tổng hợp chuyển Trưởng Phòng Nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Ban TĐKT;</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo ban ký duyệt thông báo.</p>	<p>lý hồ sơ/ Phòng Nghiệp vụ</p>		<p>kiến các đơn vị hoặc văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B5	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan như: Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở Ngoại vụ (nếu có)</p>	<p>Lãnh đạo Ban TĐKT</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05 Văn bản xin ý kiến các đơn vị hoặc văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B6	<p>Phát hành và gửi văn bản xin ý kiến các đơn vị</p>	<p>Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 Văn bản xin ý kiến các đơn vị hoặc văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>
B8	<p>Tổng hợp ý kiến của của các đơn vị:</p> <p>+ Nếu các đơn vị đồng ý tham mưu văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, trình lãnh đạo Ban ký duyệt trình UBND tỉnh;</p> <p>+ Nếu các đơn vị không đồng ý đề nghị khen thưởng,</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo phòng; Ban TĐKT</p>	<p>02 ngày</p>	<p>- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh - Dự thảo quyết định khen thưởng - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định</p>

	dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt trình lãnh đạo Ban TĐKT ký duyệt văn bản;			
B8	Phát hành và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét/Văn bản thông báo. Nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ trình: Phiếu trình; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp thông báo chuyển B10	Văn thư/Công chức được giao xử lý hồ sơ  Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 Văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo
B9	UBND tỉnh xem xét xử lý	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định của UBND tỉnh
B10	Ban hành Quyết định và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho Ban TĐKT	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định của UBND tỉnh
B11	Tiếp nhận Quyết định, In Bảng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Ban TĐKT	04 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định của UBND tỉnh; Bảng khen
B12	Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và kết thúc việc xử lý trên DVC	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định của UBND tỉnh; bảng khen/Văn bản thông báo
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng Bằng khen/ Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính</i>			

	<p><i>công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.CT.09.01	 BM.TĐKT.08.docx Báo cáo thành tích
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản cho ý kiến của các đơn vị.	



-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.
-	Các văn bản khác có liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	