|  |
| --- |
| **12033_quoc_huy****ỦY BAN NHÂN DÂN****HUYỆN BẠCH LONG VĨ****QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC:****Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**  **Mã hiệu: QT-01** **Lần ban hành: 01/00** **Ngày ban hành: 2023** |
| **Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015** |
|  |

**MỤC LỤC**

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. CĂN CỨ PHÁP LÝ
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. HỒ SƠ LƯU
7. BIỂU MẪU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Phó CVP phụ trách Văn phòng** | **Chủ tịch UBND huyện** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Họ tên** | **Đinh Khắc Trường** | **Lê Xuân Oanh** | **Trần Quang Tường** |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** |
| **Lần sửa đổi** | **Trang, dòng sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự, trách nhiệm và thời gian giải quyết TTHC của UBND huyện đáp ứng yêu cầu pháp luật và yêu cầu của công dân.

1. **PHẠM VI**

- Áp dụng cho tổ chức và cá nhân.

1. **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- 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 31/7/2010 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 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

- Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2029 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2029 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng .

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

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

- VP HĐND-UBND: Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân

- HS: Hồ sơ

- CV: Công văn

- CT/PCT: Chủ tịch / Phó chủ tịch

1. **NỘI DUNG**

**5.1 Thông tin chung**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | **Lĩnh vực: Thi đua - Khen thưởng** |
| 02 | **Đối tượng thực hiện TTHC:** tổ chức, cá nhân |
| 03 | **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND huyện Bạch Long Vĩ |
| 04 | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện |
| 05 | **Hình thức nộp hồ sơ**: Nộp trực tiếp, qua bưu điện |
| 06 | **Mẫu đơn, tờ khai**: - Theo mẫu số 1, số 2 của phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.***Ghi chú:***- Chiến sĩ thi đua cơ sở, tập thể lao động tiên tiến (không có mẫu đơn, tờ khai)- Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải 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; Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo. |
| 07 | **Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định). |
| 08 | **Phí, lệ phí:** không |
| 09 | **Kết quả TTHC**: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen. |
| 10 | **Thành phần hồ sơ / số lượng** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Bản****Phô****tô** |
|  | 1. - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen | x |  |  |
| 2- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng. (mẫu số 1, số 2 của phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ). | x |  |  |
| 3- Biên bản xét khen thưởng. Riêng Chiến sĩ thi đua cơ sở và tương đương: Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo | x |  |  |
| Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| 11 | **Điều kiện giải quyết TTHC:**  |
|  | Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. |

**5.2 Trình tự giải quyết**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/****Kết quả** |
| **Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ** |
| Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện | Tổ chức |  |  |
| Công chức tại Bộ phận TN&TKQ huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Bộ phận TN&TKQ huyện | 1/2 ngày làm việc | - Phiếu hướng dẫn, yêu cầu hoàn thiện HS- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả KQ- Sổ theo dõi TN&TKQ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn** |
| Công chức tại Bộ phận TN&TKQ huyện chuyển lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện, giao chuyên viên phụ trách thụ lý tiếp nhận, xử lý hồ sơ | Bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày làm việc | - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả KQ |
| **Bước 3: Thẩm định hồ sơ** |
| Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xử lý hồ sơ:* Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ không hợp lệ, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển bộ phận một cửa để trả cho tổ chức.

- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ, lập văn bản tham mưu, phiếu trình công việc chuyển Lãnh đạo Văn phòng. | Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện | 01 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| **Bước 4: Xét duyệt hồ sơ, phê duyệt** |
| - Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng huyện, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định tặng Giấy khen | Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện | 07 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| **Bước 5: Trả kết quả** |
| - Văn phòng HĐND-UBND huyện sẽ bàn giao hồ sơ và kết quả cho Bộ phận TN&TKQ- Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phiếu hẹn và lưu hồ sơ. | Chuyên viênBộ phận TN&TKQ | 01 ngày làm việc | - Sổ theo dõi TN&TKQ |
| **Lưu ý** | * *Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc được thực hiện tại từng bước công việc*
* *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.*
* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*
 |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Nơi lưu** |
|  | Bộ hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp theo mục 5.1 (10) | Văn phòng HĐND-UBND huyện |
|  | Biên bản họp của Hội đồng thi đua khen thưởng | Văn phòng HĐND-UBND huyện |
|  | Phiếu yêu câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Văn phòng HĐND-UBND huyện |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) | Văn phòng HĐND-UBND huyện |
|  | Quyết định khen thưởng | Văn phòng HĐND-UBND huyện |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  | BP.TN&TKQ |
|  | Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc | BP.TN&TKQ |
|  | Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | BP.TN&TKQ |
| *Thời gian lưu: Lâu dài* |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| Các biểu mẫu theo kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ. |
|  | Mẫu số 01 | Báo cáo thành tích đề nghị tặng… (Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tổ chức) |
|  | Mẫu số 02 | Báo cáo thành tích đề nghị tặng… (Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân) |
| Các biểu mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ |
|  | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ |
|  | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|  | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

**CÁC BIỂU MẪU GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)

Mẫu số 011

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|   | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
**ĐỀ NGHỊ KHEN.........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại [Luật thi đua, khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2003-15-2003-QH11-51686.aspx), Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |
|   |   |   |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH****KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 021

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|   | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
**ĐỀ NGHỊ TẶNG....... 2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .................................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............................................................... Giới tính:……………….

- Quê quán3:.........................................................................................................................

- Trú quán: ..........................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ...............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..........................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .........................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ...........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ..................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ***(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**
*(Ký, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**
*(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/ 11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**(hoặc)**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:…../TTPVHCC (BPTNTKQ) | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:......**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …………

Tiếp nhận hồ sơ của: ………………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………

Số điện thoại: ……………………………….Email: ………………

Nội dung yêu cầu giải quyết: ………………………………………………………

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……………………………………………………………………….

2……………………………………………………………………….

3……………………………………………………………………….

4……………………………………………………………………….

Số lượng hồ sơ:…………….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ...............ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………………Số thứ tự……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 02** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**(hoặc)**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:……../HDHS | *………….., ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:....................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………

Số điện thoại…………………………………..Email:…………………………………

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....................................................................

2………………………………………………….

3......................................................................

4…………………………………………………..

Lý do: ……………………………………………………………………………………

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ……………………….. số điện thoại ………………………. để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 03** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ) | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa………………………………………

Tiếp nhận hồ sơ của: …………………………………………………………………………….

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: …………………………………… Email:………………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết:…………………………………………………………………….

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

………………………………………………………………………………………………………

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:*** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) ; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 04** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/CẤP HUYỆN**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:……./PXL- | *……………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:................................................................................

Ngày...tháng...năm ..., *(tên cơ quan, đơn vị)* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *(tên thủ tục hành chính)* của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: ……..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, *(tên cơ quan, đơn vị)* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

*(tên cơ quan, đơn vị)* xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ……. tháng ... năm ……

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 05** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ) | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ……………………………………………………………………..

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ……………………………………………………

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ** | **KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **GHI CHÚ** |
| 1. Giao: | ...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm.... |  |  |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. Nhận: ….. |  |  |
| 1. Giao: ……… | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |  |  |
| 2. Nhận: ……… | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao: ………….. | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... |  |  |
| 2. Nhân: …………. | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| …… | ……. |  |  |
| …… | ……. |  |  |
| …… | ……. |  |  |
| 1. Giao: …………… | ...giờ...phút, ngày ... tháng... năm.... |  |  |
| 2. Nhận: | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |

***Ghi chú:***

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VA TRA KẾT QUẢ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:...... /TTPVHCC(BPTNTKQ) | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hồ sơ** | **Tên TTHC** | **Tên tổ chức, cá nhân** | **Địa chỉ, số điện thoại** | **Cơ quan chủ trì giải quyết** | **Nhận và Trả kết quả** |
| **Nhận hồ sơ** | **Hẹn trả kết quả** | **Trả kết quả** | **Phương thức nhận kết quả** | **Ký nhận** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:*** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.