

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

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

Số: *1729*/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày *20* tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù
của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm ngày 19 tháng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị quyết số 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang Quy định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” Nghị quyết số 175/2015/NQ-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2015 của HĐND tỉnh Hà Giang về việc bổ sung Nghị quyết số 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này có 02 thủ tục hành chính đặc thù của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (*có danh mục, nội dung của các thủ tục hành chính kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 877/QĐ-UBND ngày 18/5/2016 của UBND tỉnh Hà Giang.

Sở Nội vụ thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính tại Quyết định này theo quy định và cập nhật quy trình giải quyết từng thủ tục trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Ngoại giao;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Hệ thống Vnptioffice;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1729/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)



PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ
ĐÃ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ GIANG

* Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng:

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, Lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”; “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”	20 ngày làm việc	Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang	Không	Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Hà Giang.
2	Xét tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”	20 ngày làm việc	Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang số 519, Tổ 05, phường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang; qua đường bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.	Không	Nghị quyết 157/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”; Nghị quyết 175/2015/NQ-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc bổ sung Nghị quyết số 157/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/2014; - Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xét tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”.

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ GIANG

*** Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng:**

I. Thủ tục: Xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”, “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ, sau đó tiến hành các thủ tục theo quy định¹.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành các thủ tục theo quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với Doanh nghiệp, Doanh nhân phải bổ sung hồ sơ). Ban Thi đua - Khen thưởng, tổng hợp danh sách, xin ý kiến trình Hội đồng xét, Danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”, “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”.

- Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng xét, Danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”, “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”; Ban hành Thông báo kết luận của Hội đồng; Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận danh hiệu cho các Doanh nghiệp, Doanh nhân (Qua Văn phòng UBND tỉnh).

Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Danh hiệu, Ban Thi đua - Khen thưởng ban hành văn bản thông báo gửi đến Trung tâm Hành chính công của tỉnh và gửi đến đơn vị trình khen biết; Các trường hợp Văn phòng UBND tỉnh không đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Danh hiệu, có văn bản thông báo đến Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Hành chính công của tỉnh để trả lời đơn vị trình khen được biết.

2. Cách thức thực hiện:

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trước ngày 20 tháng 8 hàng năm (vào các ngày làm việc)

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

b) Địa điểm nộp hồ sơ:

Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang, theo cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả hành chính” tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang),

- Gửi qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang;

- Nộp trực tuyến trên phần mềm dịch vụ công của tỉnh Hà Giang, theo địa chỉ: <http://dichvucong.hagiang.gov.vn>.

¹Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản đăng ký tham dự xét tôn vinh danh hiệu của Doanh nghiệp - Mẫu số 01; của Doanh nhân - Mẫu 02.

- Báo cáo thành tích: của Doanh nghiệp - Mẫu 03; của Doanh nhân - Mẫu 04.

- Xác nhận kết quả thực hiện 02 năm liên tục trước thời điểm trình khen của cơ quan Thuế về thực hiện nghĩa vụ ngân sách Nhà nước; Xác nhận của cơ quan Hải quan (nếu có hoạt động xuất nhập khẩu); Xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội về việc thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động; *Xác nhận của cơ quan môi trường về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; Giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền về đạt tiêu chuẩn "An toàn về An ninh trật tự", về đổi mới sáng tạo, ứng dụng công nghệ mới...; Kết quả công nhận hàng năm của tổ chức Đảng, đoàn thể.*

- Xác nhận của tổ chức được nhận sự ủng hộ, hỗ trợ của doanh nghiệp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết:

a) Thời gian giải quyết, trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với Doanh nghiệp, Doanh nhân phải bổ sung hồ sơ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- *Tại Ban Thi đua - Khen thưởng là 15 ngày làm việc (25 ngày làm việc đối với Doanh nghiệp, Doanh nhân phải bổ sung hồ sơ);*

- *Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ Tờ trình và danh sách đề nghị công nhận của Hội đồng xét danh hiệu "Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu", "Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu".*

b) Thời gian trả kết quả, kể từ ngày nhận Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh:

- *Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Chậm nhất là 01 ngày làm việc, gồm Quyết định tặng Danh hiệu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;*

- *Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: Xong trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, gồm Quyết định khen thưởng và hiện vật kèm theo.*

c) *Đối với các trường hợp quá thời gian do chưa tổ chức họp Hội đồng xét, Danh hiệu "Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu", "Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu" được thì Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Hành chính công tỉnh được biết, thông báo tới đơn vị trình khen biết.*

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội Doanh nghiệp tỉnh và các ngành liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Danh hiệu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp không được xét tặng danh hiệu.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang:

- Mẫu 01: Bản đăng ký tham dự xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”;

- Mẫu 02: Bản đăng ký tham dự xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”;

- Mẫu 03: Báo cáo thành tích đề nghị xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”;

- Mẫu 04: Báo cáo thành tích đề nghị xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối tượng được đề nghị tặng danh hiệu phải đạt các điều kiện tiêu chuẩn xét tôn vinh theo quy định (Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế xét tôn vinh danh hiệu cho doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ

.....

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

....., ngày tháng năm

BẢN ĐĂNG KÝ

**Tham dự xét tặng danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”
lần thứ.....năm**

Kính gửi: Hội đồng xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu”

Tên đơn vị:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:..... fax:.....

Ngày thành lập đơn vị:

Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

Sau khi nghiên cứu Quy chế xét tôn vinh danh hiệu cho doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Hà Giang; căn cứ thành tích đạt được của đơn vị trong 02 năm qua; Đơn vị xin tự nguyện tham gia đăng ký xét tặng danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu” do UBND tỉnh Hà Giang tổ chức lần thứ.....năm

(Có báo cáo thành tích và văn bản xác nhận có liên quan kèm theo)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ
.....

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

....., ngày tháng năm.....

BẢN ĐĂNG KÝ

**Tham dự xét tặng danh hiệu “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”
lần thứ.....năm**

Kính gửi: Hội đồng xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu”

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Chức vụ hiện tại:

Đơn vị công tác:

Số điện thoại cơ quan:.....Di động.....

Tóm tắt quá trình công tác:

.....

.....

Sau khi nghiên cứu Quy chế xét tôn vinh danh hiệu cho doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Hà Giang; Tôi xin tự nguyện tham gia đăng ký xét tặng danh hiệu “Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu” do UBND tỉnh Hà Giang tổ chức lần thứ.....năm

(Có báo cáo thành tích và văn bản xác nhận có liên quan kèm theo)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

**Đề nghị xét tôn danh hiệu "Doanh nghiệp Hà Giang tiêu biểu"
năm.....**

I. Thông tin về doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đầu tư) số:.....
do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
- Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh chính:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....

II. Thành tích đạt được trong 02 năm gần đây:

1. Các chỉ tiêu cơ bản đạt được

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Năm...	Năm...	So sánh (năm sau/năm trước)
1	Vốn sở hữu	Triệu đồng			
2	Doanh thu	Triệu đồng			
	Trong đó: Doanh thu xuất nhập khẩu (nếu có)	Triệu đồng			
3	Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng			
4	Tỷ suất lợi nhuận/vốn chủ sở hữu	%			
5	Nộp ngân sách	Triệu đồng			
6	Số lượng CBCNV- lao động bình quân trong năm	Người			
7	Bình quân thu nhập đầu người/tháng	Triệu đồng			
8	Nộp bảo hiểm cho CBCNV	Triệu đồng			
9	Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện	Triệu đồng			
10	Đầu tư cho đào tạo, đổi mới công nghệ	Triệu đồng			
11	Hoạt động của tổ chức Đảng	TSVM/ TSVMTB			
12	Hoạt động của tổ chức đoàn thể	VM/ VMXS			

**2. Những thành tích nổi bật tạo nên thành công của doanh nghiệp và khả năng
hội nhập;**

3. Việc chấp hành, thực hiện các quy định chính sách, pháp luật của Nhà nước, của địa phương:

- Về đảm bảo an toàn sản xuất, bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường: *nêu rõ các giải pháp đã triển khai mang lại hiệu quả trong doanh nghiệp*

- Công tác đảm bảo an toàn về an ninh trật tự (theo quy định tại Thông tư số 23/2012/TT-BCA ngày 27/4/2012); xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa: *Nêu rõ số quyết định công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn an toàn an ninh trật tự; quyết định công nhận đơn vị văn hóa.*

- Việc tổ chức phong trào thi đua và công tác khen thưởng của doanh nghiệp

4. Phương hướng, chiến lược phát triển của doanh nghiệp trong thời gian tới: *(nêu rõ Chương trình, đề án phát triển doanh nghiệp)*

5. Các danh hiệu, hình thức khen thưởng doanh nghiệp đã được cấp có thẩm quyền ghi nhận trong 3 năm gần đây.

Năm	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	Cấp quyết định	Số quyết định; ngày, tháng, năm
....			
.....			

Doanh nghiệp xin cam kết bản cáo cáo thành tích trên là đúng sự thật, nếu sai doanh nghiệp xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

**Đề nghị xét tôn vinh danh hiệu "Doanh nhân Hà Giang tiêu biểu"
năm.....**

I. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Chỗ ở hiện nay:
- Điện thoại:.....

II. Thông tin về doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh chính:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đầu tư) số:.....
do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Email: Website:.....

III. Thành tích đạt được trong 02 năm gần đây:

1. Thành tích tập thể:

a) Doanh nghiệp đạt được các chỉ tiêu cơ bản sau:

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Năm...	Năm...	So sánh (năm sau/năm trước)
1	Vốn sở hữu	Triệu đồng			
2	Doanh thu	Triệu đồng			
	Trong đó: Doanh thu xuất nhập khẩu (nếu có)	Triệu đồng			
3	Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng			
4	Tỷ suất lợi nhuận/vốn chủ sở hữu	%			
5	Nộp ngân sách	Triệu đồng			
6	Số lượng CBCNV- lao động bình quân trong năm	Người			
7	Bình quân thu nhập đầu người/tháng	Triệu đồng			
8	Nộp bảo hiểm cho CBCNV	Triệu đồng			
9	Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện	Triệu đồng			

10	Đầu tư cho đào tạo, đổi mới công nghệ	Triệu đồng			
11	Hoạt động của tổ chức Đảng	TSVM/ TSVMTB			
12	Hoạt động của tổ chức đoàn thể	VM/ VMXS			

b) Các danh hiệu, hình thức khen thưởng của doanh nghiệp (đã được cấp có thẩm quyền ghi nhận trong 3 năm gần đây).

2. Thành tích cá nhân:

a) Việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị và nơi cư trú.

b) Sự năng động, sáng tạo của bản thân trong điều hành quản lý doanh nghiệp.

c) Sáng kiến, giải pháp của cá nhân mang lại hiệu quả kinh tế, nâng cao chất lượng thương hiệu sản phẩm, năng lực cạnh tranh cho doanh nghiệp

d) Việc thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động và tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện nhân đạo

e) Kết quả đào tạo bồi dưỡng của bản thân và của đội ngũ cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp.

f) Các danh hiệu, hình thức khen thưởng của cá nhân (từ hình thức Bằng khen cấp tỉnh trong 3 năm trở lại đây)

Tôi xin cam kết bản cáo cáo thành tích trên là đúng sự thật, nếu sai doanh nghiệp xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. Thủ tục: Xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ, sau đó tiến hành các thủ tục theo quy định².

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành các thủ tục theo quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với cá nhân phải bổ sung hồ sơ hoặc phải xin ý kiến đối với các đơn vị liên quan), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (Qua Văn phòng UBND tỉnh) xét, quyết định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”.

- Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” hoặc Văn phòng UBND tỉnh không đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Huy hiệu.

Các trường hợp không đủ điều kiện xét trình Văn phòng UBND tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Huy hiệu, Ban Thi đua - Khen thưởng ban hành văn bản thông báo gửi đến Trung tâm Hành chính công của tỉnh và gửi đến đơn vị trình khen biết; Các trường hợp Văn phòng UBND tỉnh không đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Huy hiệu, Văn phòng UBND tỉnh thông báo đến Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Hành chính công tỉnh biết trả lời đơn vị trình khen được biết.

2. Cách thức thực hiện:

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trước ngày 31 tháng 7 hàng năm (vào các ngày làm việc)

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

b) Địa điểm nộp hồ sơ:

Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang, theo cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả hành chính” tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang),

- Gửi qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang;

- Nộp trực tuyến trên phần mềm dịch vụ công của tỉnh Hà Giang, theo địa chỉ: <http://dichvucong.hagiang.gov.vn>.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình; Danh sách trích ngang (Biểu mẫu số 01).

²Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

- Các giấy tờ liên quan làm căn cứ xác định thời gian công tác tại tỉnh Hà Giang.

+ *Giấy xác nhận về thời gian công tác của đơn vị chủ quản;*

+ Đối tượng là cá nhân đã nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh thuộc Điểm a, Khoản 3, Điều 1, Nghị quyết 157/2014/NQ-HĐND tỉnh: Bản photo quyết định nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

+ Đối tượng là chủ Doanh nghiệp: Xác nhận của ngành Thuế và hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế ngân sách Nhà nước liên tục 10 năm liền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết:

a) Thời gian giải quyết, trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với cá nhân phải bổ sung hồ sơ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- *Tại Ban Thi đua - Khen thưởng là 15 ngày làm việc (25 ngày làm việc đối với cá nhân phải bổ sung hồ sơ);*

- *Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ Tờ trình và danh sách đề nghị tặng Huy hiệu của Sở Nội vụ.*

b) Thời gian trả kết quả, kể từ ngày nhận quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh:

- *Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Chậm nhất là 01 ngày làm việc, gồm Quyết định tặng Huy hiệu của Chủ tịch UBND tỉnh; Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với các trường hợp trình theo đợt) hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp không đủ điều kiện.*

- *Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo tới đơn vị trình khen biết và đến nhận khen thưởng gồm: Quyết định tặng Huy hiệu của Chủ tịch UBND tỉnh, hiện vật khen thưởng (Khung, Phôi, Huy hiệu) và tiền thưởng kèm theo.*

c) Đối với các trường hợp tổng hợp chung trình theo đợt:

- *Ban Thi đua - Khen thưởng có văn bản thông báo tới Trung tâm Hành chính công tỉnh biết, thông báo tới đơn vị trình khen;*

- *Sau khi nhận được Quyết định tặng Huy hiệu, Ban Thi đua - Khen thưởng tiến hành theo ý 2, điểm b mục này.*

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh và các tổ chức có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với các trường hợp trình theo đợt) hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp không được khen thưởng.

8. Lệ phí: Không thu.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu kèm theo Quy chế xét tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang” ban hành theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ thể là các cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng theo quy định của tỉnh, được ban hành theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”; Nghị quyết 175/2015/NQ-HĐND ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc bổ sung Nghị quyết số 157/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014;

- Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”.

Biểu mẫu số 01

Tên đơn vị:

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG

Huy hiệu “Vi sự nghiệp phát triển tỉnh Hà Giang”

(Kèm theo Tờ trình số:...../TTtr- ngày tháng năm, cơ quan, đơn vị.....)

Số TT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Thành tích xét khen	Chức vụ cao nhất	Chỗ ở hiện nay	Ghi chú

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

* Ghi chú: Tổng hợp theo nhóm đối tượng, tiêu chuẩn

Biểu mẫu số 02

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

GIẤY XÁC NHẬN
Quá trình tham gia công tác

Tên cơ quan xác nhận:⁽¹⁾

Căn cứ hồ sơ hưởng Bảo hiểm xã hội hiện đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;

Xác nhận Ông (Bà):

Ngày, tháng, năm sinh:

Sinh quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia công tác như sau ⁽²⁾:

.....

.....

.....

.....

.....

đến ngày tháng năm, được nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội tại:

Vấn đề kỷ luật trong quá trình công tác⁽³⁾:

.....

.....

....., Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) : Là cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ chi trả chế độ Bảo hiểm xã hội đối với cá nhân xin xác nhận quá trình công tác.

(2): Xác nhận rõ thời gian, chức vụ, đơn vị, địa bàn công tác (Ví dụ: Từ tháng 01 năm 1985 đến tháng 10 năm 1991 là Giám đốc Công ty Thương nghiệp Hoàng Su Phì - Ty Thương nghiệp Hà Tuyên).

(3): Xác nhận rõ vấn đề kỷ luật trong thời gian tham gia công tác trước khi về nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, hình thức bị xử lý kỷ luật nếu có; nếu không có vi phạm kỷ luật ghi rõ: Không bị vi phạm kỷ luật.