

# ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG BÌNH


## QUY TRÌNH

1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
2. Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề
3. Tặng danh hiệu lao động tiên tiến

### HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015

QT-TĐKT-01

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Bách Phú	Trần Viết Tuấn	Hồ Văn Sanh
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Đại diện QMR	Chủ tịch

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : QT-TĐKT-01 Ban hành lần: 1 Ngày : 01/01/2020
	<b>1.Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị</b> <b>2.Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề</b> <b>3.Tặng danh hiệu lao động tiên tiến</b>	

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

1. Chủ tịch		4.Thư ký ISO	
2. Lãnh đạo QMR			
3. Công chức VP-TK			

## **QUY TRÌNH**

**Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị  
Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc  
theo chuyên đề**

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực Thi đua Khen thưởng của UBND xã theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua Khen thưởng với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, bao gồm 2 thủ tục hành chính:

- Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị;
- Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề.
- Tặng danh hiệu lao động tiên tiến.

### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

+ Luật Thi đua Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng ngày 16/11/2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

+ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng;

+ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;  
QT : Quy trình;  
TTHC : Thủ tục hành chính;  
ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

TĐKT: Thi đua khen thưởng

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### V.2. Thông tin thủ tục hành chính

TT	Nội dung		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.	<b>Hồ sơ bao gồm:</b>		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân	x	
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;	x	
	Biên bản xét khen thưởng.	x	
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 10 ngày		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
6.	Lệ phí: Không.		

### V.3. Diễn giải quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	<b>Nộp hồ sơ :</b> - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.2.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/Công dân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục V.2.2
2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, số hóa và chuyển hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; +Hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn hồ sơ. +Với hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ; vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ; lập phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ. -Số hóa hồ sơ và chuyển file điện tử và hồ sơ giấy cho công chức phụ trách lĩnh vực.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (cán bộ tiếp nhận)	4 giờ	BM-PTN-01 BM-PHD-02 BM-PTD-03 BM-STDTN-04
3	<b>Xem xét hồ sơ</b> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng nội dung, lập thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn điều chỉnh bổ sung nội dung hồ sơ (nêu rõ nội dung chưa phù hợp) -Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Hội	Hội đồng TĐKT	7 ngày	-Công văn phúc đáp - Dự thảo tQuyết định

	đồng TĐKT tiến hành các bước tiếp theo. -Dự thảo Quyết định khen thưởng			
4	<b>Kiểm tra thể thức văn bản</b> Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt; - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Hội đồng TĐKT điều chỉnh cho phù hợp quy định.	Công chức Văn phòng Thống kê	1 ngày	- Dự thảo Quyết định.
5	<b>Phê duyệt:</b> Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt vào Quyết định khen thưởng - Nếu không đồng ý: Chuyển lại HĐTĐKT.	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Quyết định
6	<b>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</b> - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Hội đồng thi đua khen thưởng vào sổ theo dõi - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn	Văn thư	1 ngày	BM-STDTM-04
7	<b>Trả kết quả cho tổ chức/công dân</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM-STDTM-04

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM-PTN-01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM-PHD-02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3.	BM-PTD-03	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	BM-STDTN-04	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
5.	QT-TĐKT-01/BM 01	Báo cáo thành tích đề nghị khen (đối với tập thể).
6.	QT-TĐKT-01/BM 02	Báo cáo thành tích đề nghị tặng (đối với cá nhân).
7.	QT-TĐKT-01/BM 03	Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng

## VII. LƯU TRỮ

PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân		Sau 1 năm kể từ khi công việc kết thúc chuyển hồ sơ lưu đến VTLT cơ quan	Hội đồng TĐKT
2	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;			Hội đồng TĐKT

3	Biên bản xét khen thưởng.		và lưu trữ theo quy định.	Hội đồng TĐKT
---	---------------------------	--	---------------------------	---------------