

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG BÌNH

QUY TRÌNH

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

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

MÃ HIỆU QUY TRÌNH: H57.38.55-02/TĐKT
(H57.38.55 mã định danh điện tử của Ủy ban nhân dân xã)

QT-TĐKT-02

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

QUY TRÌNH**Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

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 1 thủ tục hành chính:

- Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất.

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.	Hồ sơ bao gồm:		
	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: 5 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	Nộp hồ sơ : - 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	Tiếp nhận hồ sơ, số hóa và chuyển hồ sơ: - 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	H57.38.55-01/PTN H57.38.55-02/PHD H57.38.55-03/PKS H57.38.55-04/STDTN
3	Xem xét hồ sơ - 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 đồng TĐKT tiến hành các bước tiếp theo. -Dự thảo Quyết định khen thưởng	Hội đồng TĐKT	2,5 ngày	
4	Kiểm tra thể thức văn bản 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	4 giờ	
5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt vào	Lãnh đạo UBND	4 giờ	

	Quyết định khen thưởng - Nếu không đồng ý: Chuyển lại HĐTĐKT.	xã		
6	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - 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	4 giờ	H57.38.55-04/STDTN
7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	H57.38.55-04/STDTN

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	H57.38.55-01/PTN	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	H57.38.55-02/PHD	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hồ sơ
3.	H57.38.55-03/PKS	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	H57.38.55-04/STDTN	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
5.	H57.38.55-05/TB	Thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung nội dung hồ sơ
6.	H57.38.55-06/PGH	Phiếu gia hạn thời gian trả hồ sơ
7.	H57.38.55-02/TĐKT/BM 01	Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân
8.	H57.38.55-02/TĐKT/BM 02	Tờ trình đề nghị khen thưởng
9.	H57.38.55-02/TĐKT/BM 03	Biên bản họp đề nghị khen thưởng

VII. LƯU TRỮ

PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã hiệu	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân	H57.38.55-02/TĐKT/BM-01	Sau 1 năm kể từ khi công việc kết thúc chuyển hồ sơ lưu đến VTLT cơ quan và lưu trữ theo quy định.	Hội đồng TĐKT
2	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;	H57.38.55-02/TĐKT/BM- 02		Hội đồng TĐKT
3	Biên bản xét khen thưởng.	H57.38.55-02/TĐKT/BM- 03		Hội đồng TĐKT