**UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT 01 TTHC LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất |

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

**(QT-TĐKT-03)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Châu Thị Diệu Hằng | Hoàng Xuân An | Phan Phước Thìn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VP-TK | Đại diện Lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** | Mã số : **QT-TĐ-KT-03**Ban hành lần: 04Ngày: 29/8/2019  |
| **GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG** |
|
|

|  |
| --- |
| 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. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực (nếu có) |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. |  |
| 3. Công chức VP-TK |  | 6. Thư ký ISO |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN** |  CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**GIẢI QUYẾT 01 TTHC LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 306/ QĐ-UBND ngày 29/8/2019 của UBND phường Hương An về việc ban hành quy trình ISO )*

1. **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 phường theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

1. **PHẠM VI**

 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 phường, bao gồm 1 thủ tục hành chính:

Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất **3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

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 số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của 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 số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên;

Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết 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 thừa thiên Huế 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;

VP-TK: Văn phòng – Thống kê

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** |
|  | Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC: Không |
| 2. | Hồ sơ bao gồm: |
| 3 | 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 |  |
| 4 | Điều kiện thực hiện |  |  |
|  | Không |  |  |
| **5** | Thời gian xử lý: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ |  |  |
| 6 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |  |  |
| 7 | Lệ phí: Không |  |  |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị /người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | * Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả cho cá nhân, tổ chức.
* Số hóa hồ sơ ( trừ trường trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ
 | 4 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức chuyên môn | * Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết
 | 28 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 4 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận văn phòng | Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí ( nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả cho cá nhân, tổ chức (nếu được giao) | 4 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân  |  |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC  |  | *40 giờ làm việc* |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | BM-PTN-01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | BM-PHD-02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM-PKS-03 | Phiếu kiểm soát quá trình theo dõi hồ sơ |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận****lưu trữ** |
| 1 | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |  | Sau 1 năm kể từ khi công việc kết thúc chuyển đến VTLT cơ quan lưu theo quy định | Bộ phậnVP-TK   |
| 2 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen; |  |
| 3 | Biên bản xét khen thưởng |  |
| 4 | Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân |  |