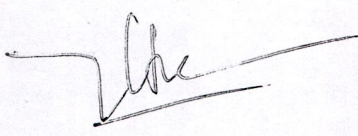
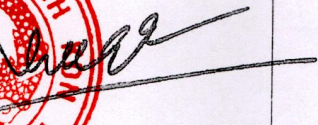


 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẢNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 1/8

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	01
Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	01	Phòng Hạ tầng kỹ thuật	01
Thư ký ISO	01	Phòng Nông nghiệp - TNMT	01
Phòng Hành chính - Quản trị	01	Phòng Khoa giáo - Văn xã	01
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01	Phòng Nội chính	01
Ban Tiếp Công dân	01		

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch
Chữ ký		 	
Họ tên	Trần Thị Thanh Thủy	Nguyễn Đức Ty	Trần Thị Nga



**TẶNG BẰNG KHEN
CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

Trang : 2/8

[illegible]

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 3/8

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích đạt được theo kế hoạch năm; phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề; thành tích đột xuất thuộc thẩm quyền ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình tham mưu hồ sơ tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích đạt được theo kế hoạch năm; phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề; thành tích đột xuất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Cơ quan trình duyệt: các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

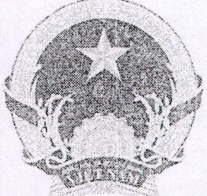
Giải quyết hồ sơ: là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (phê duyệt, không phê duyệt hoặc có ý kiến khác).

Kết quả giải quyết hồ sơ: là văn bản thống nhất, quyết định; văn bản không thống nhất, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình duyệt.

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẢNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 4/8

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
	Văn bản đề nghị xét tặng của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	01	
	Tờ trình của cơ quan, tổ chức có tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng	01	
	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị (Không áp dụng đối với khen thưởng đột xuất)	01	
	Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (Không áp dụng đối với khen thưởng đột xuất)	01	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị * Riêng đối với cá nhân (ngư dân, đồng bào dân tộc ít người, nông dân, công nhân...), tập thể có thành	01	

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 5/8

	tích tiêu biểu xuất sắc trong lao động sản xuất, công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện đề nghị khen thưởng. * Đối với khen thưởng đột xuất: Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng.			
	Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và Danh sách đề nghị khen thưởng (có đóng dấu treo, kèm theo file điện tử)			01
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Công chức Trung tâm Phục vụ	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 6/8

	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng xử lý	hành chính công tỉnh		hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức chuyên môn	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẢNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 7/8

	xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng thông nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT KTTH-07
	TẶNG BẢNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 8/8

Bước 7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo phần mềm 1 cửa điện tử	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản kết quả
2.	Văn thư lưu trữ hồ theo quy định về lưu trữ hiện hành.
Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	