



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA
UBND TỈNH

Mã : QT 37

Lần BH : 1

Ngày hiệu lực: 18/6/2018

Trang : 1/8

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét <i>le</i>	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thanh Thủy	Bùi Thanh Bình	Lại Xuân Lâm
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng Tổng hợp	Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh





**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA
UBND TỈNH**

Mã : QT 37

Lần BH : 1

Ngày hiệu lực: 18/6/2018

Trang : 3/8

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể thuộc khối thi đua của tỉnh đạt được thành tích theo kế hoạch năm 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 Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể thuộc khối thi đua của tỉnh đạt được thành tích theo kế hoạch năm thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch 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 9001:2008

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.8 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT


Bộ phận "một cửa": là bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh thành lập, chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức tiếp nhận, đơn đốc việc thụ lý hồ sơ và giao trả kết quả.

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 37
	TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH	Lần BH : 1
		Ngày hiệu lực: 18/6/2018
		Trang : 4/8

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
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 Trưởng khối thi đua đề nghị khen thưởng cơ quan, tổ chức thuộc khối thi đua	01	
	Biên bản họp của Khối thi đua	01	
	Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (<i>Không áp dụng đối với khen thưởng đột xuất</i>)	01	
	Báo cáo thành tích của tập thể thuộc khối thi đua được đề nghị khen thưởng	01	
	Xác nhận của cơ quan tài chính đối với những đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách cho nhà nước	01	
	Ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.	01	
	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh và Danh sách đề nghị khen thưởng (<i>có đóng dấu treo, kèm theo file điện tử</i>)		01



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA
UBND TỈNH**

Mã : QT.37

Lần BH : 1

Ngày hiệu lực: 18/6/2018

Trang : 5/8

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 (không tính các ngày nghỉ, ngày lễ)			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng UBND 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
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ - Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận "Một cửa"	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2 Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ: Chuyển giao hồ sơ cho phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Bộ phận "Một cửa"	1/2 ngày làm việc	
B3	Thẩm tra – đề xuất: - Kiểm tra nội dung hồ sơ - Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA
UBND TỈNH**

Mã : QT 37

Lần BH : 1

Ngày hiệu lực: 18/6/2018

Trang : 6/8

	- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo Văn phòng.			
B4	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; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại chuyên viên 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	01 ngày làm việc	
B5	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 (thời gian xử lý thêm tối đa ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo). - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý kiểm tra hồ sơ lần cuối, hoặc dự thảo công văn	Chuyên viên thụ lý	1/4 ngày làm việc	



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**TẶNG CỞ THI ĐUA CỦA
UBND TỈNH**


Mã : QT.37

Lần BH : 1

Ngày hiệu lực: 18/6/2018

Trang : 7/8

	trả hồ sơ (trường hợp trả hồ sơ) hoặc phiếu gia hạn (trường hợp bổ trí hợp hoặc có lý do gia hạn), cập nhật phần mềm xử lý công việc, chuyển kết quả xử lý và hồ sơ cho bộ phận văn thư ban hành và lưu trữ.			
B7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển cho bộ phận "một cửa" kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ theo quy định lưu trữ hiện hành.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	
B8	Giao trả kết quả: Bộ phận "một cửa" 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.	Bộ phận "Một cửa"	Giờ hành chính	
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none">- 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 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.			
	Lưu ý:			

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT 37
	TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH	Lần BH : 1
		Ngày hiệu lực: 18/6/2018
		Trang : 8/8

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Phiếu tiếp nhận – xử lý hồ sơ
2.		Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa

7. HỒ SƠ CẢN 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.
<i>Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	