




**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯƠNG SƠN**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Thị Kim Yên	Vũ Tuấn Giang	Dương Thị Lưu

## DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên TTHC	Mã số quy trình	Lần ban hành: Ngày ban hành:
1	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	QT.TĐKT.01	Lần 1, 15/ 8/2022
2	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	QT.TĐKT.02	Lần 1, 15/ 8/2022
3	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường về khen thưởng đợt xuất	QT.TĐKT.03	Lần 1, 15/ 8/2022
4	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường cho gia đình	QT.TĐKT.04	Lần 1, 15/ 8/2022
5	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	QT.TĐKT.05	Lần 1, 15/ 8/2022

 <b>ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯƠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG</b>
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ ISO 9001:2015</i>	

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Lương Sơn, thành phố Sông Công, tỉnh Thái Nguyên.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân muốn thực hiện các TTHC tại Bộ phận TN&TKQ phường Lương Sơn, thành phố Sông Công.

- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường Lương Sơn.

### 3. TỪ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- Bộ phận TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- QT.TĐTK: Quy trình lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng.

### 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Mã số quy trình	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	- Tài liệu và căn cứ pháp lý - Thành phần, biểu mẫu hồ sơ - Số lượng hồ sơ	Thời gian giải quyết
QT.TĐKT.01 QT.TĐKT.02 QT.TĐKT.03 QT.TĐKT.04	Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng - Thông kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)	<b>- Căn cứ:</b> Luật TĐKT năm 2003; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017; Thông tư số 12/2019/TT - BNV ngày 04/11/2019; Thông tư số 5/2020/TT - BNV ngày 09/11/2020; Quyết định số 11/2018/QĐ - UBND ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên  <b>- Thành phần hồ sơ:</b> 1. Tờ trình đề nghị khen thưởng 2. Biên bản họp 3. Báo cáo thành tích (tập thể/cá nhân)  <b>- Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.	01 ngày làm việc
	Bước 2	<b>Xem xét hồ sơ</b> , chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT xử lý	Chủ tịch UBND phường		01 ngày làm việc
	Bước 3	<b>Thẩm định, xử lý hồ sơ</b> , trình Hội đồng thi đua khen thưởng phường và tổng hợp kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng TĐKT, dự thảo tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định khen thưởng	Công chức Văn phòng - Thông kê		16 ngày làm việc
	Bước 4	<b>Phê duyệt</b> Tờ trình đề nghị khen thưởng, ra QĐ khen thưởng, đóng dấu	Chủ tịch UBND		01 ngày làm việc
	Bước 5	<b>Trả kết quả</b> giải quyết TTHC trực tiếp tại Bộ phận Một cửa phường hoặc trả trực tuyến hay trả qua dịch vụ bưu chính công ích	Công chức Văn phòng - Thông kê		01 ngày làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>				<b>20 ngày làm việc</b>



Mã số quy trình	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	- Tài liệu và căn cứ pháp lý - Thành phần, biểu mẫu hồ sơ - Số lượng hồ sơ	Thời gian giải quyết
QT.TĐKT.05	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu lao động tiên tiến, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)	<b>- Căn cứ:</b> Luật TĐKT năm 2003; Nghị định số 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017; Thông tư số 12/2019/TT - BNV ngày 04/11/2019; Nghị định số 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017; Thông tư số 5/2020/TT - BNV ngày 09/11/2020; Quyết định số 11/2018/QĐ - UBND ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên  <b>- Thành phần hồ sơ:</b> 1. Tờ trình đề nghị khen thưởng 2. Biên bản họp 3. Báo cáo thành tích (tập thể/cá nhân)  <b>- Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT xử lý	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Hội đồng thi đua khen thưởng phường và tổng hợp kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng TĐKT, dự thảo tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định tặng danh hiệu LĐTĐ	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)		7,5 ngày làm việc
	Bước 4	Phê duyệt Tờ trình đề nghị khen thưởng, ra QĐ tặng danh hiệu LĐTĐ, đóng dấu	Chủ tịch UBND		01 ngày làm việc
	Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa phường	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)		0,5 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC				

## 5. HỒ SƠ LƯU

- Lưu trữ, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ và kết quả xử lý, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ thông tin trên phần mềm, vào sổ theo dõi, kiểm soát quá trình giải quyết TTHC theo các biểu mẫu quy định./.

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr - UBND

....., ngày .....tháng ... năm 20.....

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng cho (tập thể/cá nhân) trong .....

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và năm 2013;*

Căn cứ biên bản hội nghị họp xét thi đua khen thưởng của cơ quan/đơn vị.....  
.....họp ngày...../...../.....về việc đề nghị  
khen thưởng tập thể/cá nhân có thành tích xuất sắc trong.....

Cơ quan/đơn vị..... đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng phường  
thẩm định, xem xét hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường khen thưởng cho các tập  
thể/cá nhân như sau:

### 1. Tập thể:

.....

### 2. Cá nhân:

.....

*(Có Biên bản họp xét khen thưởng và Báo cáo thành tích kèm theo)*

Kính trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng phường; Chủ tịch UBND phường  
xem xét, quyết định khen thưởng./.

### Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: .....

TM. CƠ QUAN/ĐƠN VỊ.....

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Về việc đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong.....**

Vào hồi..... giờ.... phút ngày ...../...../20..... tại ....., tên cơ quan/đơn vị..... đã tổ chức họp xét khen thưởng đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng phường thẩm định, xem xét hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường tặng Giấy khen cho tập thể, cá nhân đã có thành tích trong.....

**I. Thành phần hội nghị:**

- Ông/bà:..... - Chủ trì hội nghị.
- Ông/bà:.....
- Ông/bà:.....
- Ông/bà:..... - Thư ký hội nghị
- .....

**II. Nội dung:**

1. Hội nghị đã nghe ông/bà..... thông qua một số văn bản liên quan đến công tác thi đua khen thưởng.....

2. Ông/bà....., Thư ký Hội nghị thông qua báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng.

3. Các thành viên dự hội nghị đã tiến hành thảo luận, đánh giá về thành tích của các tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng.

4. Các đại biểu dự hội nghị thảo luận, biểu quyết:....., kết quả biểu quyết đề nghị khen thưởng cụ thể như sau:

**1. Tập thể:**

.....

**2. Cá nhân:**

.....

Hội nghị kết thúc hồi..... giờ..... cùng ngày. Nội dung biên bản được thông qua và thống nhất tại hội nghị./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỌA**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

# BẢN BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Tờ trình số ...../ TTTr-..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

TT	Tập thể/Cá nhân	Chức vụ, đơn vị	Tóm tắt thành tích nổi bật
<b>I</b>	<b>TẬP THỂ:</b>		
1	.....		.....
2	.....		.....
3	.....		.....
<b>II</b>	<b>CÁ NHÂN:</b>		
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....