

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH**  
**TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**VỀ THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI**

MÃ SỐ : QT.TĐKT.03  
LẦN BAN HÀNH : 03  
NGÀY BAN HÀNH : .../.../2024

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Hồ Quyết Thắng	Đinh Nữ Cẩm Nhung	Phan Ngọc Lâm	Trần Thế Vương
			 
TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG TĐKT	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TĐKT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC

**MỤC LỤC**

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
4. TÀI LIỆU, CĂN CỨ PHÁP LÝ
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. HỒ SƠ
8. PHỤ LỤC

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
		Ban hành lần 3 theo TCVN ISO 9001:2015	02	.../.../2024

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình ISO giúp xác định rõ ràng các tiêu chí, tiêu chuẩn khen thưởng; công khai, minh bạch về hồ sơ, thủ tục; cách thức, trình tự, thời gian thực hiện; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan; giúp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, đánh giá và kiểm tra việc trao tặng danh hiệu, đảm bảo chính xác, hiệu quả và tiết kiệm thời gian, chi phí khi thực hiện thủ tục hành chính “Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại” trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

### 2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Các tổ chức, cá nhân ngoài tỉnh; tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của tỉnh Quảng Bình.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Thi đua, khen thưởng: TĐKT
- Bước: B
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.

### 5. NỘI DUNG

#### 5.1. Cơ sở pháp lý

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.
- Quyết định số 2509/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.
- Quyết định số 2152/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến thí điểm tiếp nhận hồ sơ hoàn toàn qua trực tuyến lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

### 5.2. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức	X	
2	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức	X	
3	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có xác nhận của đơn vị trình khen thưởng) theo Mẫu số 09 và Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	X	

**5.3. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.4. Tổng thời gian giải quyết:** 25 ngày làm việc, từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bộ phận Một cửa) - Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 Ngô Quyền, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình); nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**5.6. Lệ phí:** Không

**5.7. Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>Tổ chức, cá nhân tới nộp hồ sơ trực tuyến: Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</p> <p>- Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>- Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại” hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên</p>	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

B1	<p>- Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ; chuyển Lãnh đạo phòng Thi đua - Khen thưởng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>+ Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ	01 ngày làm việc (giờ hành chính) - Theo đúng mục 5.2	<p>QT.VP.06.01 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả);</p> <p>QT.VP.06.02 (Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ);</p> <p>QT.VP.06.06 (Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ);</p> <p>QT.VP.06.07 (Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ).</p>
B2	Lãnh đạo phòng TĐKT xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TĐKT	04 giờ làm việc	QT.VP.06.02; QT.VP.06.05; QT.VP.06.06.
B3	<p>Chuyên viên phòng TĐKT xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)</p>	Chuyên viên phòng TĐKT	10 ngày làm việc	QT.VP.06.02; QT.TĐKT.05.01; QT.TĐKT.05.02.
B4	<p>- Lãnh đạo phòng TĐKT thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.</p> <p>- Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen; chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng TĐKT	01 ngày làm việc	QT.VP.06.02; QT.VP.06.04; QT.VP.06.07. QT.VP.06.02
B5	Chuyên viên nhận kết quả sau khi Văn thư Sở Nội vụ vào sổ văn bản đi, xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại	Chuyên viên phòng TĐKT	01 ngày làm việc	QT.VP.06.02;

	TTPVHCC. ( <i>quy trình thực hiện tại TTPVHCC và VP UBND tỉnh: 11 ngày</i> ).			
B6	Cán bộ xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả TTHC theo các hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng TĐKT để lưu hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	QT.VP.06.02; QT.VP.06.03.

*Chú ý: Phiếu kiểm soát quá trình được kẹp và luân chuyển bộ hồ sơ, qua các bước phải có ký xác nhận*

### 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên tài liệu/biểu mẫu
1	QT.VP.06.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	QT.VP.06.02	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	QT.VP.06.03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	QT.VP.06.04	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5	QT.VP.06.05	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả
6	QT.VP.06.06	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
7	QT.VP.06.07	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
8	QT.TĐKT.03.01	Tờ trình Sở Nội vụ gửi UBND tỉnh
9	QT.TĐKT.03.02	Quyết định của UBND tỉnh

### 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2	Các biểu mẫu tại Mục 6
3	Kết quả giải quyết hồ sơ
4	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu tại Phòng Thi đua, khen thưởng, thời gian lưu 01 năm kể từ ngày ký Quyết định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống lưu trữ cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu: QT.TĐKT.03.01 - Tờ trình Sở Nội vụ gửi UBND tỉnh**

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: ... /TTr-SNV

Quảng Bình, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh  
cho các tập thể (cá nhân) có thành tích .....**

- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Xét đề nghị của ..... tại Tờ trình số .../TTr-... ngày ...tháng ...năm ... về việc đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; sau khi xem xét thành tích, Sở Nội vụ kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen cho ... tập thể (cá nhân), đã có thành tích xuất sắc trong...

*(Có Danh sách và hồ sơ kèm theo)./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TĐKT.

**GIÁM ĐỐC**

**DANH SÁCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

*(Kèm theo Tờ trình số: ... /TTr-SNV ngày... tháng... năm ...  
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

*Mẫu: QT.TĐKT.03.02 - Quyết định của UBND tỉnh*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

Số: ... /QĐ-UBND

*Quảng Bình, ngày ... tháng... năm ...*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh  
cho các tập thể (cá nhân) có thành tích trong...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.*

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của  
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của  
UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi  
đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.*

*Theo đề nghị của ..... tại Tờ trình số .../TTr-... ngày ... tháng... năm ... và  
Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số .../TTr-SNV ngày ... tháng ... năm ...,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho...  
tập thể (cá nhân) đã có thành tích trong... (có Danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ,  
Thủ trưởng cơ quan liên quan và các tập thể (cá nhân) có tên tại Điều 1 căn cứ  
Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, NCVX.

**CHỦ TỊCH**

**DANH SÁCH  
CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN  
CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình)*

- 1.
- 2.
- 3.