

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 18/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính

phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1176/TTr- SNV ngày 26/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua-Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, **xây dựng quy trình điện tử** theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; hoàn thành quy trình điện tử **trong thời hạn 10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh: Lĩnh vực Công chức, Viên chức số thứ tự 1 đến 4, mục III.2; lĩnh vực Xây dựng chính quyền địa phương số thứ tự 2, mục IV; lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng số thứ tự 1 đến 9, mục VI - phần A.

2. Thủ tục hành chính cấp huyện: lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng số thứ tự 1 đến 8, mục II, phần B.

3. Thủ tục hành chính cấp xã: lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng số thứ tự 1 đến 5, mục I, phần C.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- TT.CNTTTT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ; KTTH, VXNV, TCD;
- Lưu: VT, PVHCC. CT

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Nam

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, TRONG
LĨNH VỰC VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; THI ĐUA-
KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Căn cứ pháp lý |
|------------|--|--|
| A | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP TỈNH | |
| I | LĨNH VỰC VIÊN CHỨC: 03 THỦ TỤC | |
| 1 | Thủ tục thi tuyển viên chức | Quyết định số 168/QĐ- BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ |
| 2 | Thủ tục xét tuyển viên chức | |
| 3 | Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý | |
| II | LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG: 01 THỦ TỤC | |
| 1 | Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã | Quyết định số 1096/QĐ- BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ |
| III | LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 THỦ TỤC | |
| 1 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh | Quyết định số 1099/QĐ- BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ |
| 2 | Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh | |
| 3 | Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh | |
| 4 | Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” | |
| 5 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề | |
| 6 | Thủ tục tặng Cờ thi đua UBND tỉnh theo chuyên đề | |
| 7 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất | |
| 8 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình | |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Căn cứ pháp lý |
|-----------|---|---|
| 9 | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại | |
| B | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 07 THỦ TỤC | |
| I | LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG: 07 THỦ TỤC | |
| 1 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng | Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ |
| 2 | Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến | |
| 3 | Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở | |
| 4 | Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến | |
| 5 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề | |
| 6 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất | |
| 7 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình | |
| C | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 05 THỦ TỤC | |
| I | LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG: 05 THỦ TỤC | |
| 1 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng | Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ |
| 2 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề | |
| 3 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất | |
| 4 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình | |
| 5 | Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến | |

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, TRONG LĨNH VỰC
VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức: 210 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---------------------------|--|---------------------|
| Bước 1 | Đơn vị sự nghiệp công lập | Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển | 30 ngày |
| Bước 2 | Cá nhân | Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. | 30 ngày |
| Bước 3 | Đơn vị sự nghiệp công lập | Thành lập Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày |
| Bước 4 | Hội đồng tuyển dụng | Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu | 05 ngày |
| Bước 5 | Ban Kiểm tra Phiếu | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | 05 ngày |
| Bước 6 | Hội đồng tuyển dụng | Tổ chức thi tuyển viên chức | 45 ngày |
| Bước 7 | | Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức | 15 ngày |
| Bước 8 | Cá nhân trúng tuyển | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng | 30 ngày |
| Bước 9 | Đơn vị sự nghiệp công lập | Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký | 15 ngày |
| Bước 10 | Cá nhân trúng tuyển | Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc | 30 ngày |

2. Thủ tục xét tuyển viên chức: 180 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---------------------------|---|---------------------|
| Bước 1 | Đơn vị sự nghiệp công lập | Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển | 30 ngày |
| Bước 2 | Cá nhân | Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng | 25 ngày |
| Bước 3 | Đơn vị sự nghiệp công lập | Thành lập Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày |
| Bước 4 | Hội đồng tuyển dụng | Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu | 05 ngày |
| Bước 5 | Ban Kiểm tra Phiếu | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | 05 ngày |
| Bước 6 | Hội đồng tuyển dụng | Tổ chức xét tuyển | 20 ngày |
| Bước 7 | | Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức | 15 ngày |
| Bước 8 | Cá nhân trúng tuyển | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng | 30 ngày |
| Bước 9 | Đơn vị sự nghiệp công lập | Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký | 15 ngày |
| Bước 10 | Cá nhân trúng tuyển | Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc | 30 ngày |

3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ: Không quy định

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|---------------------|
| Bước 1 | Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch | Không quy định |
| Bước 2 | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. | |
| Bước 3 | | Tổ chức sát hạch | |
| Bước 4 | Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | Ra Quyết định | |
| Bước 5 | Cá nhân trúng tuyển | Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc | |

II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã: 28 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 18 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn bổ sung) | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức bộ máy | Tổ chức thẩm định, tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng thẩm định chung) và dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 15 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh | 2,5 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 10 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 07 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Tổ chức bộ máy | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

III. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: 17 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng. | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 04 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh: 17 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|---|--|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua – Khen thưởng tỉnh) | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ) | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 3,5 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|----------------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 04 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|----------------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 04 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 04 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|----------------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 04 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất: 08 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 1,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 01 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 02 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình: 15 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ) | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 5,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 04 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại: 14 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|--|---------------------|
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc | | | |
| Bước 1 | Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh) | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ) | 02 giờ |
| Bước 2 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ | 5,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh | 02 ngày |
| Bước 4 | Sở Nội vụ | Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 06 ngày làm việc | | | |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ |
| Bước 6 | Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 03 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyển kết quả về Sở Nội vụ | 02 giờ |
| Bước 10 | Phòng Thi đua-Khen thưởng | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 04 giờ |
| Bước 11 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | |

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
I. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ) | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 04 ngày |
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 04 ngày |

| | | | |
|--------|---|--|----------|
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 04 ngày |
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 04 ngày |
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | 0,5 ngày |

| | | | |
|--------|----------------------------------|---|--|
| | phố | thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 04 ngày |
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>) | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất: 10 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 03 ngày |
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | 0,5 ngày |

| | | | |
|--------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| | phố | thành phố | |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình: 07 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố | Xem xét, ký duyệt văn bản | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố | Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | 05 ngày |
| Bước 3 | Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định | 04 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét ký duyệt văn bản | 03 ngày |
| Bước 5 | Công chức làm công tác Thi đua, khen | Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp | 0,5 ngày |

| | | | |
|--------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| | thường | xã | |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề: 13 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | 05 ngày |
| Bước 3 | Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định | 04 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét ký duyệt văn bản | 03 ngày |
| Bước 5 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất: 10 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | 03 ngày |
| Bước 3 | Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định | 04 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét ký duyệt văn bản | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình: 10 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | 03 ngày |
| Bước 3 | Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định | 04 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét ký duyệt văn bản | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: 07 ngày làm việc

| Trình tự công việc | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | 02 ngày |
| Bước 3 | Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã | Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét ký duyệt văn bản | 01 ngày |
| Bước 5 | Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng | Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | |