

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 104/TTr-SNV ngày 23 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện và 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nội bộ số 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 của cấp huyện và các quy trình nội bộ số 01, 02, 03, 04, 05 của cấp xã ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong ngành nội vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

amb

CHỦ TỊCH



Trần Văn Lâu



**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 428 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số 01

**THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
HUYỆN CHO CÁ NHÂN, TẬP THỂ THEO CÔNG TRẠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05

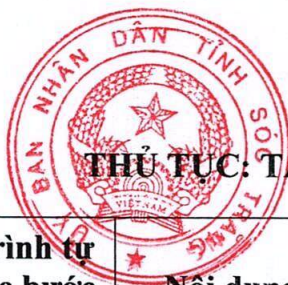
				(kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời).
Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký xác nhận hồ sơ Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Văn bản liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện - Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định

	trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả quả theo quy định	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				


THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời).
Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem	Công chức Phòng	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Văn bản liên quan.

	xét, ký xác nhận hồ sơ Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng	Nội vụ		
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả quả theo quy định	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SỸ THI ĐUA CƠ SỞ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời).
Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký xác nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Văn bản liên quan.

	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng			
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện - Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời).
Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký xác nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Văn bản liên quan.

	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng			
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện - Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



**THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT, CHUYÊN ĐỀ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời).
Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh	Công chức	05 ngày	- Hồ sơ trình.

	đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký xác nhận hồ sơ Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ	làm việc	- Văn bản liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện - Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



**THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH ĐÓT XUẤT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)

Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký xác nhận hồ sơ Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản liên quan
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng Nội vụ	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



**THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
HUYỆN VỀ KHEN THƯỞNG CHO GIA ĐÌNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Đơn vị	Khi đơn vị có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ-Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua cùng cấp	Công chức Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời).



**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 428 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

**THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ CHO CÁ NHÂN, TẬP THỂ THEO CÔNG TRẠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Tổ chức, Cá nhân	Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả- Mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:	Công chức phụ trách	13 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-

Bước 4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký xác nhận hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Quyết định khen thưởng.	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Văn bản liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ.	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Bước 6	Phòng Nội vụ tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân: - Tiến hành thông báo Quyết định, in giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND).
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

	- Nếu hồ sơ hợp lệ, Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, dự thảo Quyết định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND quyết định khen thưởng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đúng với quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	công tác Thi đua khen thưởng		Mẫu số 04.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Kết quả - Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị.
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



**THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Tổ chức, Cá nhân	Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả- Mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng xử lý.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, dự thảo Quyết định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND quyết định khen	Công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng	13 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04.

	thường. - Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đúng với quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định Tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ghi số và đóng dấu. Sau đó chuyển cho Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Kết quả- Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



**THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
XÃ VỀ THÀNH TÍCH ĐÓT XUẤT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Tổ chức, Cá nhân	Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả- Mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng xử lý.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, dự thảo Quyết định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND quyết định khen thưởng.	Công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng	13 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04.

	- Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đúng với quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định Tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Kết quả- Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất.
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



**THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN
NHÂN DÂN CẤP XÃ CHO GIA ĐÌNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Tổ chức, Cá nhân	Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả- Mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng xử lý.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng	Công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng	13 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04

	cùng cấp, dự thảo Quyết định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND quyết định khen thưởng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đúng với quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định Tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Kết quả- Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình.
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				



THU TỤC: XÉT TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến gửi hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân	Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả- Mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Thi đua khen thưởng xử lý.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, dự thảo Quyết định, tổng	Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 04.

	hợp trình Chủ tịch UBND quyết định khen thưởng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đúng với quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày làm việc	Quyết định tặng Danh hiệu lao động tiên tiến.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ- Mẫu số 02. Kết quả- Quyết định tặng tặng Danh hiệu lao động tiên tiến.
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.				