

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 631 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ,

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về việc 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 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;

Quyết định số 472/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 688/TTr-SNV ngày 01 tháng 03 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai đã được ban hành tại Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Sửa đổi, thay thế: 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc lĩnh vực chính quyền địa phương đã được ban hành tại Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Sửa đổi, thay thế: 04 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc lĩnh vực viên chức đã được ban hành tại Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Sửa đổi, thay thế: 22 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng (gồm 09 thủ tục cấp tỉnh, 08 thủ tục cấp huyện, 05 thủ tục cấp xã) đã được ban hành tại Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

(Quy trình nội bộ, điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế kèm theo).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các nội dung khác tại Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo các quy trình giải quyết thủ tục hành chính nêu trên.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cấu hình quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế được công bố theo Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Thực hiện cấu hình, tích hợp, kết nối dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Sở Thông tin và Truyền thông, Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Biên Hòa, thành phố Long Khánh, Chủ tịch UBND 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 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Q. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THNC, KGVX, HCTC, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng



QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY
THỂ THỨC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 631 /QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THỂ
Phần I

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu	Trang
				hình trên phần	
A	CẤP TỈNH			mềm Egov	
I	Lĩnh vực công chức, viên chức				
1.	Thủ tục thi tuyển viên chức	Trong vòng 160 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp 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.	Sửa đổi, thay thế	8
2.	Thủ tục xét tuyển viên chức	Không xác định	Nộp trực tiếp 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.	Sửa đổi, thay thế	10
3.	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức	Không xác định	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng	Sửa đổi, thay thế	12
4.	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Không xác định	Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Sửa đổi, thay thế	13

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm Egov	Trang
II					
Lĩnh vực chính quyền địa phương					
5.	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã (mã TTHC 1.012268)	45 ngày	Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Tri, phường 02 Nguyễn Văn Tri, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì)	Sửa đổi, thay thế	14
III					
Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua - Khen thưởng					
6.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Tri, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	15
7.	Thủ tục tặng Cơ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Tri, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	16
8.	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Tri, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	17

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm Egov	Trang
9.	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	18
10.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	19
11.	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	20
12.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	21
13.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	22

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm Egov	Trang
			dichvucong.gov.vn (nếu có)		
14.	Thu tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	23
B CẤP HUYỆN					
Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua - Khen thưởng					
1.	Thu tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	20 ngày làm việc (trừ khen thưởng đột xuất)	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	24
2.	Thu tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	25
3.	Thu tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	26
4.	Thu tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ:	Sửa đổi, thay thế	27

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm Egov	Trang
5.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	20 ngày làm việc	<p>đichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)</p>	Sửa đổi, thay thế	28
6.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	<p>+ Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cả nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.</p> <p>+ 20 ngày làm việc đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật TĐKT được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của</p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)</p>	Sửa đổi, thay thế	29

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cầu hình trên phần mềm Egov	Trang
		Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.			
7.	Thu tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn (nếu có)	Sửa đổi, thay thế	30
C					
CẤP XÃ					
Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua - khen thưởng					
1	Thu tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn	Sửa đổi, thay thế	31
2	Thu tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn	Sửa đổi, thay thế	32
3	Thu tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn	Sửa đổi, thay thế	33

STT	Tên quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm Egov	Trang
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn	Sửa đổi, thay thế	34
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	10 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn và dichvucong.gov.vn	Sửa đổi, thay thế	35

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH NỘI VỤ

A. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh

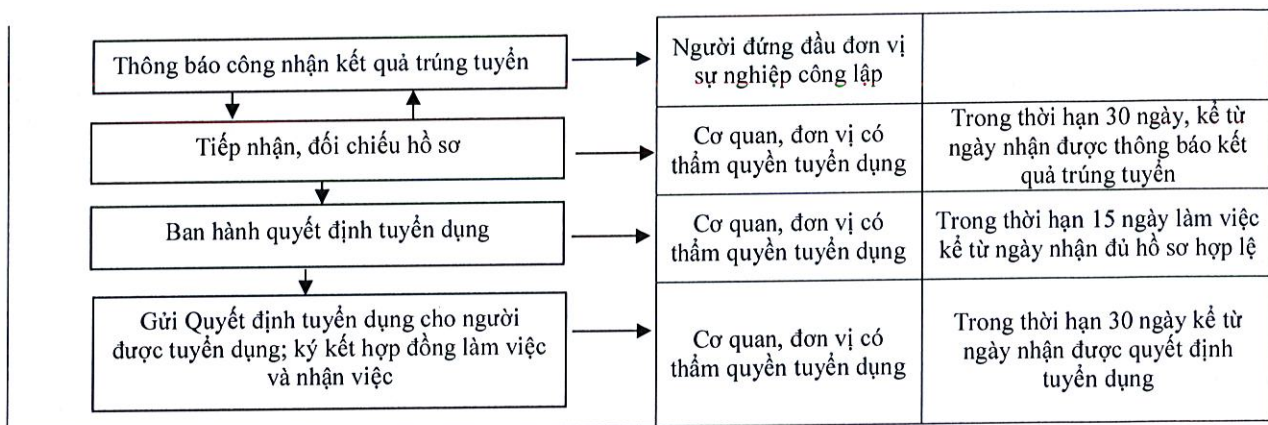
I. Lĩnh vực Công chức, viên chức

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

a) **Thời hạn giải quyết:** thời gian giải quyết từng nội dung công việc trong quy trình xét tuyển được thực hiện theo lưu đồ dưới đây.

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Thông báo tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
↓		
Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Theo thông báo Tuyển dụng viên chức	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai
↓		
Thẩm định phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
↓		
Lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển
↓		
Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	
↓		
Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	
↓		
Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	
↓		
Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	
↓		
Tổ chức chấm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng
↓		
Niêm yết công khai kết quả thi tuyển; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng
↓		
Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo kết quả vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2
↓		
Chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo

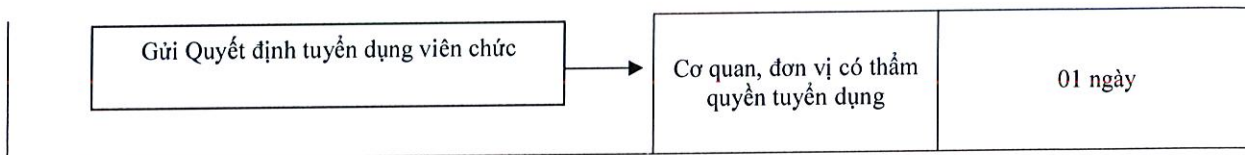


2. Thủ tục xét tuyển viên chức

a) **Thời hạn giải quyết:** thời gian giải quyết từng nội dung công việc trong quy trình xét tuyển được thực hiện theo lưu đồ dưới đây.

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Thông báo tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Theo thông báo Tuyển dụng viên chức	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai
Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển và niêm yết công khai	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Người đứng đầu ĐVSN	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển
Tổ chức họp Hội đồng, kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	
Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1
Thông báo kết quả vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	
Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
Thông báo triệu tập thí sinh được tham dự thi thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất 15 kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2
Niem yết công khai kết quả thi tuyển; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	
Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2
Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển	Người đứng đầu ĐVSN	Chậm nhất 15 ngày sau ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định
Tiếp nhận, đối chiếu hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Người đứng đầu ĐVSN	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển
Ban hành quyết định tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ



3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

a) **Thời hạn giải quyết:** thời gian giải quyết từng nội dung công việc trong quy trình xét tuyển được thực hiện theo lưu đồ dưới đây.

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Thông báo tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
↓		
Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Theo thông báo Tuyển dụng viên chức	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai
↓		
Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
↓		
Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển và niêm yết công khai	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
↓		
Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Người đứng đầu ĐVSN	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển
↓		
Tổ chức họp Hội đồng, kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	
↓		
Thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch
↓		
Tổ chức chấm thi sát hạch	Hội đồng tuyển dụng	Tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.
↓		
Niem yết công khai kết quả	Hội đồng tuyển dụng	
↓		
Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả
↓		
Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển	Người đứng đầu ĐVSN	Chậm nhất 15 ngày sau ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định
↓		
Tiếp nhận, đối chiếu hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
↓		
Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Người đứng đầu ĐVSN	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển
↓		
Ban hành quyết định tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
↓		
Gửi Quyết định tuyển dụng viên chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	01 ngày

4. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

a) **Thời hạn giải quyết:** thời gian giải quyết từng nội dung công việc trong quy trình tuyển dụng được thực hiện theo lưu đồ dưới đây.

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Thông báo tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
Thành lập Hội đồng xét thăng hạng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
Thành lập Ban thẩm định hồ sơ	Hội đồng xét thăng hạng	
Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng	Ban thẩm định hồ sơ	
Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	Hội đồng xét thăng hạng	Chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng
Phê duyệt kết quả và danh sách viên chức trúng tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
Thông báo đến cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng	Hội đồng xét thăng hạng	Chậm nhất 05 ngày sau khi kết quả được phê duyệt
Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với viên chức có kết quả đạt	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền	chậm nhất là 15 ngày sau khi thông báo danh sách trúng tuyển

II. Lĩnh vực chính quyền địa phương

5. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ + Văn phòng UBND tỉnh).

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (45 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	BP tiếp nhận Sở Nội vụ	0.25 ngày (02 giờ)
↕		
Nhận hồ sơ từ BP tiếp nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Sở Nội vụ	0.25 ngày (02 giờ)
↕		
Giải quyết hồ sơ	Phòng TCCQ	25 ngày
↓		
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
↓		
Vào sổ và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	0.5 ngày
↓		
Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua Đại biểu HDDND tỉnh; sau khi nhận kết quả từ HDDND tỉnh, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo	Văn phòng UBND tỉnh	15 ngày
↓		
Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	0.5 ngày
↓		
Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	BP giao nhận Sở Nội vụ	0.5 ngày

III. Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua – Khen thưởng

6. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

7. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

a) **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

8. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

9. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

10. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

11. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

12. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

13. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình

a) **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

14. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc		Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ	→	Bộ phận tiếp nhận tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ	→	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	16 ngày làm việc
Trình Tờ trình đề nghị khen thưởng, dự thảo Quyết định và Bằng khen	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	→	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh, trả kết quả khen thưởng cho Bộ phận Một cửa tại Ban Thi đua – Khen thưởng	→	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Trả kết quả khen thưởng cho Tổ chức, cá nhân	→	Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ tại Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua – Khen thưởng

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa huyện	Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Phòng Nội vụ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND huyện và Trả kết quả khen thưởng	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

a) **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa huyện	Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Phòng Nội vụ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND huyện và Trả kết quả khen thưởng	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa huyện	Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Phòng Nội vụ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND huyện và Trả kết quả khen thưởng	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a) **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa huyện	Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Phòng Nội vụ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND huyện và Trả kết quả khen thưởng	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

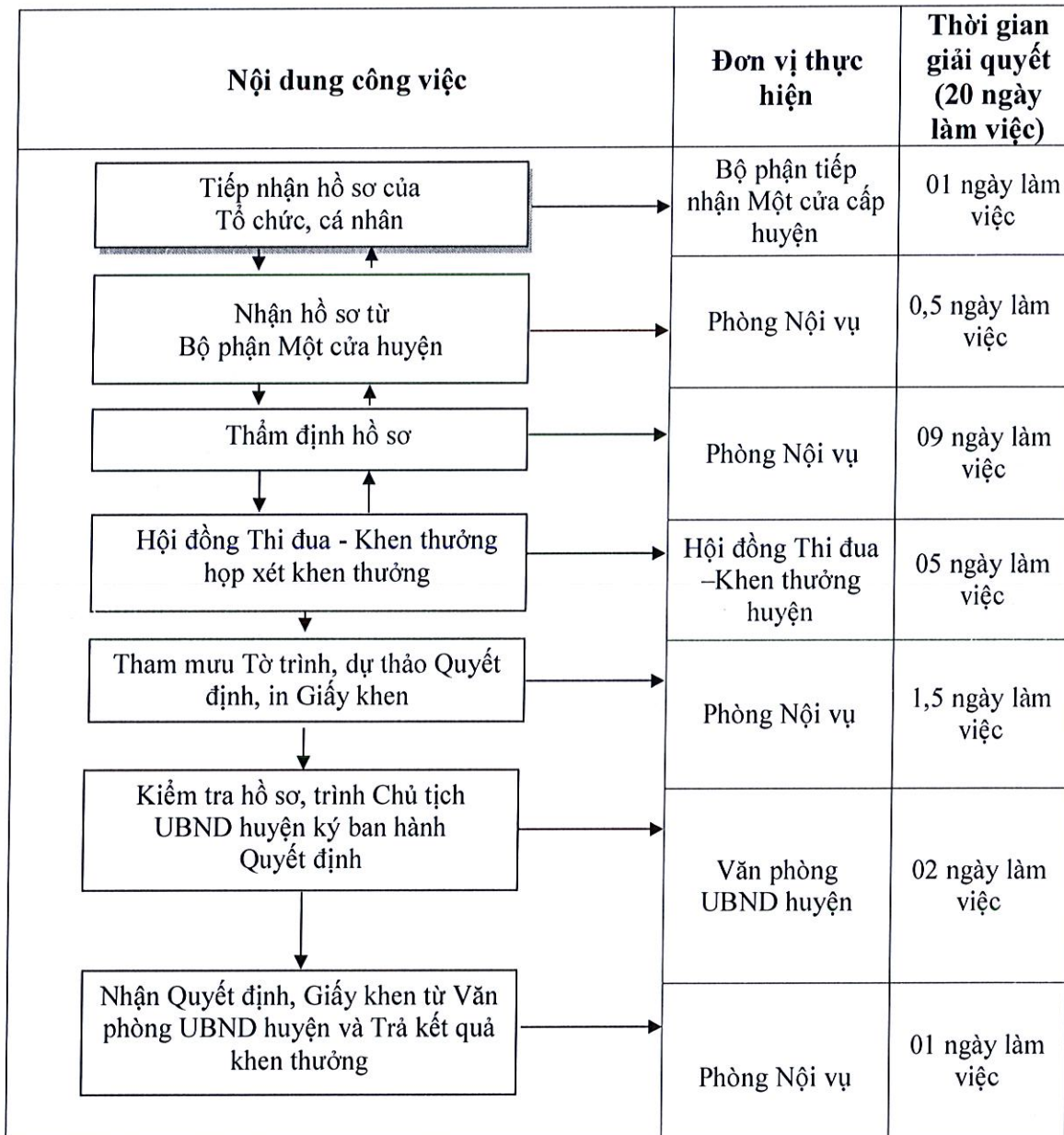
b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa huyện	Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Phòng Nội vụ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND huyện và Trả kết quả khen thưởng	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:



7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa huyện	Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Phòng Nội vụ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND huyện và Trả kết quả khen thưởng	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

C. Danh mục thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Thi đua – Khen thưởng

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

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã	Bộ phận xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Bộ phận xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua -Khen thưởng cấp xã	11 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Bộ phận xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND xã	1,5 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND xã và Trả kết quả khen thưởng	Bộ phận trả kết quả khen thưởng	0,5 ngày làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
↓ ↑		
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã	Bộ phận xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
↓ ↑		
Thẩm định hồ sơ	Bộ phận xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc
↓ ↑		
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	05 ngày làm việc
↓		
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Bộ phận xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
↓		
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND xã	02 ngày làm việc
↓		
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND xã và Trả kết quả khen thưởng	Bộ phận trả kết quả khen thưởng	01 ngày làm việc

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã	Bộ phận xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Bộ phận xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Bộ phận xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND xã	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND xã và Trả kết quả khen thưởng	Bộ phận trả kết quả khen thưởng	01 ngày làm việc

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã	Bộ phận xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Bộ phận xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua -Khen thưởng cấp xã	09 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Bộ phận xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND xã	02 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Giấy khen từ Văn phòng UBND xã và Trả kết quả khen thưởng	Bộ phận trả kết quả khen thưởng	01 ngày làm việc

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (10 ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã	Bộ phận xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thẩm định hồ sơ	Bộ phận xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã	05 ngày làm việc
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Giấy khen	Bộ phận xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND xã	0,5 ngày làm việc
Nhận Quyết định, Danh hiệu từ Văn phòng UBND xã và Trả kết quả khen thưởng	Bộ phận trả kết quả khen thưởng	0,5 ngày làm việc