

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng và chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; 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:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	5
II	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	7
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	9
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức	11
4	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	13
III	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	17
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	19
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	21
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	23
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	25
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	27
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	29
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	31
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	33
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	35
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	36
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	37
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	38
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	39

6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	40
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	41
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	42
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	43
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	44
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	45
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	46

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	1/2 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định - Tham mưu tổ chức khảo sát (nếu có)	Công chức phòng XDCQ&CTTN	28 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	1/4 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công, đồng thời gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	11 ngày
Bước 13	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 14	Xem xét kết quả, trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Quyết định phân loại ĐVHC cấp xã), chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Phát hành văn bản, chuyển kết quả tới bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định.	Công chức phụ trách lĩnh vực	170 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	20 ngày
Bước 6	Chuyển dự thảo Quyết định tuyển dụng cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 7	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			194 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ tuyển dụng viên chức; trình Lãnh đạo đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.
- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc.
- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; tham mưu thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có): 30 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy thi tuyển, hướng dẫn làm bài thi; tổ chức thi vòng 1: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 1: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 1: 20 ngày làm việc.
- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2: 03 ngày làm việc.
- Xây dựng đề thi vòng 2: 05 ngày làm việc.
- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 2: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi vòng 2: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 2: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi vòng 2; tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả thi tuyển theo thẩm quyền: 03 ngày làm việc.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình xét tuyển theo quy định; Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	115 ngày
Bước 5	Chuyển dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức cho Lãnh đạo đơn vị ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 6	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			119 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh dự tuyển; trình Lãnh đạo đơn vị thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.
- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển: 20 ngày làm việc.
- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc: 30 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề phỏng vấn: 20 ngày làm việc.
- Tổ chức phỏng vấn; thông báo kết quả phỏng vấn; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả phỏng vấn: 10 ngày làm việc.

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức, scan (quét) hồ sơ cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức; tham mưu thực hiện các quy trình kiểm tra, sát hạch theo quy định; Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	31 ngày
Bước 5	Chuyển dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 6	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			35 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách các trường hợp đăng ký tham dự tiếp nhận vào làm viên chức; trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định: 10 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xét điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, thống nhất hình thức, nội dung sát hạch và phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; tham mưu

trình Lãnh đạo đơn vị quyết định hình thức, nội dung sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 10 ngày làm việc.

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch; thông báo cho thí sinh về nội dung sát hạch, thời gian, địa điểm sát hạch; xây dựng câu hỏi phỏng vấn: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 03 ngày làm việc.

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

4.1. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (chuyên viên chính và tương đương) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, scan (quét) hồ sơ đăng ký thăng hạng cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thăng hạng; tham mưu thực hiện các quy trình thăng hạng theo quy định; Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định thăng hạng và chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công chức, viên chức	143 ngày
Bước 5	Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Thẩm định dự thảo Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển dự thảo Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Chuyển dự thảo Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian			156 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách viên chức dự thăng hạng, thẩm định hồ sơ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự thăng hạng; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thăng hạng: 20 ngày làm việc.
- Xây dựng đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình UBND tỉnh ban hành, đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến trước khi tổ chức thăng hạng: 30 ngày làm việc.
- Tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thăng hạng, Ban giám sát theo thẩm quyền; thu phí dự thăng hạng; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; trình Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng: 15 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thăng hạng; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi,...: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy, hướng dẫn làm bài và tổ chức thăng hạng: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm điểm, ghép phách, tổng hợp điểm: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng thăng hạng và tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp: 05 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định thăng hạng và chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét: 15 ngày làm việc.

4.2. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (chuyên viên và tương đương) (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, scan (quét) hồ sơ đăng ký thăng hạng cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thăng hạng; tham mưu thực hiện các quy trình thăng hạng theo quy định; Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Quyết định thăng hạng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	143 ngày
Bước 5	Chuyển dự thảo Quyết định thăng hạng cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 6	Quyết định thăng hạng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian			147 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách viên chức dự thăng hạng, thẩm định hồ sơ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự thăng hạng; trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thăng hạng: 20 ngày làm việc.

- Xây dựng, trình phê duyệt đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 30 ngày làm việc.
- Tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thăng hạng, Ban giám sát theo thẩm quyền; thu phí dự thăng hạng; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; trình Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng: 15 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thăng hạng; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi,...: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy, hướng dẫn làm bài và tổ chức thăng hạng: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm điểm, ghép phách, tổng hợp điểm: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng và tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 05 ngày làm việc.

III. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày

Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

2. Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày