

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 729/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 12 tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi  
chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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; 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;

Tiếp theo Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của Chủ tịch  
UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong  
lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng; thủ tục hành chính  
được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản  
lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải  
quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen  
thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy  
trình cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy  
trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng  
được công bố tại Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của Chủ tịch  
UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc

phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT)
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT<sub>(NTVA)</sub>

**CHỦ TỊCH**



**Lê Thành Đô**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG;  
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

Quy trình áp dụng đối với Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, tiếp nhận, chuyển phòng chuyên môn - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, xây dựng Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
Bước 3	Thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
Bước 4	Khảo sát phục vụ thẩm định	Hội đồng thẩm định	05 ngày	Biên bản khảo sát



Bước 5	<p>Tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo UBND cấp huyện không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo thông báo UBND cấp huyện không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản về các văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Hội đồng thẩm định; Phòng XDCQ&CTTN; Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> </ul> <p>Ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và văn bản dự thảo trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã</p>
Bước 6	Kiểm tra, xem xét nội dung ý kiến thẩm định và đề xuất phương án giải quyết của Sở Nội vụ, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	15 ngày	Tờ trình đề xuất phương án giải quyết của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã
Bước 7	Xem xét Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã	UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã

**Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do UBND cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã).

- Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

### I. CẤP TỈNH

1. Quy trình số 01: áp dụng đối với các thủ tục:

- (1) Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh);
- (2) Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh);
- (3) Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh);
- (4) Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (cấp tỉnh);
- (5) Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh);
- (6) Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh);
- (7) Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình (cấp tỉnh);
- (8) Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (cấp tỉnh).

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển Ban Thi đua, khen thưởng thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)</li> </ul>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua, khen thưởng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)



Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu; nội dung yêu cầu giải trình, bổ sung; thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thẩm định; xây dựng tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh</li> </ul>	Ban Thi đua, khen thưởng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> </ul> <p>Tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh</p>
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức khen thưởng, trình Lãnh đạo Thi đua, khen thưởng	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ - Ban Thi đua, khen thưởng	02 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức khen thưởng
Bước 5	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua, khen thưởng; Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức khen thưởng
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng. Chuyển kết quả khen thưởng về Sở Nội vụ	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 9	Trả kết Quyết định khen thưởng và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Ban Thi đua, khen thưởng; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng; hồ sơ, hiện vật kèm theo
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc</b>				

**2. Quy trình số 02: Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất**

<b>Trình tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển Ban Thi đua, khen thưởng thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)</li> </ul>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐKT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do nội dung yêu cầu giải trình, bổ sung</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thẩm định; xây dựng tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định khen thưởng</li> </ul>	Ban Thi đua, khen thưởng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</p> <p>Tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh</p>
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức khen thưởng, trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Ban Thi đua, khen thưởng	Giờ hành chính	Dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức khen thưởng

Bước 5	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐKT; Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức khen thưởng
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng. Chuyển kết quả khen thưởng về Sở Nội vụ	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 7	Trả kết Quyết định khen thưởng và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Ban Thi đua, khen thưởng; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh	Quyết định khen thưởng; hồ sơ, hiện vật kèm theo
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> Thực hiện ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định.				



## II. CẤP HUYỆN

### 1. Quy trình số 01: áp dụng đối với các thủ tục:

- (1) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng;
- (2) Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”;
- (3) Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”;
- (4) Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- (5) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề;
- (6) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)</li> </ul>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)</li> </ul>

Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>Danh sách đề nghị khen thưởng, Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện về hình thức khen thưởng</li> </ul>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng UBND cấp huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực	03 ngày làm việc	
Bước 6	Xem xét, ký duyệt quyết định khen thưởng	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện
Bước 7	Thông báo, trả quyết định và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng; hồ sơ, hiện vật kèm theo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

**2. Quy trình số 02:** Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

<b>Trình tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)</li> </ul>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND cấp huyện</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Danh sách đề nghị khen thưởng, Dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện</li> </ul>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Dự thảo Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.	Giờ hành chính	



Bước 6	Xem xét, ký duyệt quyết định khen thưởng	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
Bước 7	Thông báo, trả quyết định và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định khen thưởng; hồ sơ, hiện vật kèm theo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</b> Thực hiện ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định.				

### III. CẤP XÃ

#### 1. Quy trình số 01: áp dụng đối với các thủ tục:

- (1) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng;
- (2) Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề;
- (3) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất;
- (4) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình.

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, tiếp nhận, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)</li> </ul>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Mẫu số 05, Mẫu số 06
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>	Công chức phụ trách lĩnh vực	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> </ul>

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo UBND cấp xã			- Ý kiến thẩm định. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc tặng Giấy khen
Bước 4	Kiểm tra nội dung, xem xét, ký quyết định khen thưởng	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc tặng Giấy khen
Bước 5	Thông báo, trả quyết định và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng; hồ sơ, hiện vật kèm theo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				



## 2. Quy trình số 02: Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, tiếp nhận, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Phiếu từ chối, tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)</li> </ul>
Bước 2	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, Mẫu số 06</p>
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Lãnh đạo UBND xã</li> </ul>	<p>Công chức xã phụ trách lĩnh vực</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)</li> <li>- Ý kiến thẩm định</li> <li>- Dự thảo quyết định của UBND cấp xã về việc tặng danh hiệu lao động tiên tiến.</li> </ul>

Bước 4	Kiểm tra nội dung, xem xét, ký quyết định khen thưởng	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc tặng danh hiệu lao động tiên tiến.
Bước 5	Thông báo, trả quyết định và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng; hồ sơ, hiện vật kèm theo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

---