

Số: /QĐ-SNV

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết  
thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức, lĩnh vực  
Thi đua thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ,  
UBND cấp huyện, UBND cấp xã**

### GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC GIANG

*Căn cứ Quyết định số 68/2021/QĐ-UBND ngày 03/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế trong lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 218/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Thi đua khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Cải cách hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức, lĩnh vực Thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, cụ thể như sau:

- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ (kèm theo Phụ lục 01).
- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (kèm theo Phụ lục 02).
- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (kèm theo Phụ lục 03).

**Điều 2.** Thủ tục hành chính Công chức viên chức số thứ tự 05, 06, 07, 08, Phần I, Phụ lục 1; Thủ tục hành chính Thi đua, khen thưởng số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, Mục IV, Phần I, Phụ lục 2; số thứ tự 11, 12, 13, 14, 15 Phần I, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 3416/QĐ-SNV ngày 15/7/2021 của

Giám đốc Sở Nội vụ về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ và UBND cấp huyện, UBND cấp xã hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Các phòng, đơn vị thuộc Sở; UBND các huyện, thành phố và UBND cấp xã căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở TTTT;
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Phương**

**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**  
**CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ NỘI VỤ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2024*  
*của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Ghi chú
		Thời gian theo quy định	Thời gian thực hiện	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	160 ngày	160 ngày	
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	105 ngày	105 ngày	
3	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức	100 ngày	100 ngày	
4	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	16 ngày	16 ngày	

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC**

**1. Thủ tục thi tuyển viên chức**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (Tổ hồ sơ)	Công chức Bộ phận Một cửa; Tổ hồ sơ	30 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Công chức viên chức nhận hồ sơ bàn giao từ Tổ hồ sơ. Tổ thẩm định phiếu đăng ký dự tuyển rà soát, thẩm định. Thư ký hội đồng lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan	Trưởng phòng	15 ngày
Bước 3	- Tổ chức tuyển dụng viên chức - Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức - Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Phòng Công chức viên chức	87 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	12 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	16 ngày
Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Bộ phận Một cửa .	Văn thư Sở	
Bước 8	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>160 ngày</b>

## 2. Thủ tục xét tuyển viên chức

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (Tổ hồ sơ)	Công chức Bộ phận Một cửa; Tổ hồ sơ	30 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Công chức viên chức nhận hồ sơ bàn giao từ Tổ hồ sơ. Tổ thẩm định phiếu đăng ký dự tuyển rà soát, thẩm định. Thư ký hội đồng lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan	Trưởng phòng	15 ngày
Bước 3	- Tổ chức tuyển dụng viên chức - Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức - Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Phòng Công chức viên chức	45 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	10 ngày
Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Bộ phận Một cửa .	Văn thư Sở	
Bước 8	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>105 ngày</b>

### 3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, viên chức (Chuyên viên)	Công chức Bộ phận Một cửa; Tổ hồ sơ	30 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Công chức, viên chức nhận hồ sơ bàn giao từ Chuyên viên	Trưởng phòng	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức - Xác định người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức - Thông báo kết quả trúng tuyển tiếp nhận vào làm viên chức	Phòng Công chức viên chức	30 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	05 ngày
Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Bộ phận Một cửa .	Văn thư Sở	
Bước 7	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>100 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (Tổ hồ sơ)	Công chức Bộ phận Một cửa; Tổ hồ sơ	Không quy định
Bước 2	Trưởng phòng Công chức viên chức nhận hồ sơ bàn giao từ Tổ nhận hồ sơ	Trưởng phòng	Không quy định
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức xét thăng hạng viên chức</li> <li>- Xác định người trúng tuyển</li> <li>- Thông báo kết quả xét thăng hạng viên chức</li> </ul>	Phòng Công chức viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo.</li> <li>- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách</li> </ul>
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	Không quy định
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Bộ phận Một cửa .	Văn thư Sở	Không quy định
Bước 8	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>16 ngày</b>

**PHỤ LỤC 02**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA**  
**UBND CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /01/2024  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Ghi chú
		Thời gian theo quy định	Thời gian thực hiện	
1.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	20 ngày	20 ngày	
2.	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	20 ngày	20 ngày	
3.	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	20 ngày	20 ngày	
4.	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	20 ngày	20 ngày	
5.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	20 ngày	20 ngày	
6.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	20 ngày	20 ngày	
7.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	20 ngày	20 ngày	

**Ghi chú:**

- Thời hạn giải quyết: Ngày làm việc;
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.



**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản để Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng đề xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng đề xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

#### 4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản để Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng đề xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản để Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng đề xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Một cửa) nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Trưởng phòng ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Trưởng phòng đề xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xử lý	Công chức xử lý hồ sơ và Trưởng phòng	14 ngày
Bước 4	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phân công công chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định; trả kết quả cho Phòng Nội vụ (để thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**PHỤ LỤC 03**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN**  
**CỦA UBND CẤP XÃ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /01/2024*  
*của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Ghi chú
		Thời gian theo quy định	Thời gian thực hiện	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	20 ngày	20 ngày	
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	20 ngày	20 ngày	
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	20 ngày	20 ngày	
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	20 ngày	20 ngày	
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	20 ngày	20 ngày	

**Ghi chú:** - Thời hạn giải quyết: Ngày làm việc;  
 - Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.



**PHẦN III. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (Một cửa) tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến công chức cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, có văn bản kèm theo dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	14,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định; trả kết quả cho công chức cấp xử lý hồ sơ (để viết bằng, đóng dấu, cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	5 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (Một cửa) tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến công chức cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, có văn bản kèm theo dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	14,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định; trả kết quả cho công chức cấp xử lý hồ sơ (để viết bằng, đóng dấu, cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	5 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (Một cửa) tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến công chức cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, có văn bản kèm theo dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	14,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định; trả kết quả cho công chức cấp xử lý hồ sơ (để viết bằng, đóng dấu, cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	5 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (Một cửa) tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến công chức cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, có văn bản kèm theo dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	14,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định; trả kết quả cho công chức cấp xử lý hồ sơ (để viết bằng, đóng dấu, cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	5 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

### 5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (Một cửa) tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến công chức cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký thông báo với tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đảm bảo theo quy định: + Công chức xử lý hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp; + Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp, có văn bản kèm theo dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	14,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định; trả kết quả cho công chức cấp xử lý hồ sơ (để viết bằng, đóng dấu, cấp phát cho đơn vị trình khen) và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức cấp xã	5 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>