

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số: 345/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 28 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 18/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1176/TTr- SNV ngày 26/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua-Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, **xây dựng quy trình điện tử** theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; hoàn thành quy trình điện tử **trong thời hạn 10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh: Lĩnh vực Công chức, Viên chức số thứ tự 1 đến 4, mục III.2; lĩnh vực Xây dựng chính quyền địa phương số thứ tự 2, mục IV; lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng số thứ tự 1 đến 9, mục VI - phần A.

2. Thủ tục hành chính cấp huyện: lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng số thứ tự 1 đến 8, mục II, phần B.

3. Thủ tục hành chính cấp xã: lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng số thứ tự 1 đến 5, mục I, phần C.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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./.

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, TRONG
LĨNH VỰC VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; THI ĐUA-
KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN**

(Kèm theo Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC VIÊN CHỨC: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	
3	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý	
II	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG: 01 THỦ TỤC	
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
III	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh	
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”	
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua UBND tỉnh theo chuyên đề	
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 07 THỦ TỤC	
I	LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG: 07 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua 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 về thành tích đột xuất	
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 05 THỦ TỤC	
I	LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG: 05 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
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	
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

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

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, TRONG LĨNH VỰC
VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI

CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN

(Kèm theo Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức: 210 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày
Bước 2	Cá nhân	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Công Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30 ngày
Bước 3	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày
Bước 5	Ban Kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi tuyển viên chức	45 ngày
Bước 7		Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	15 ngày
Bước 8	Cá nhân trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	30 ngày

Bước 9	Đơn vị sự nghiệp công lập	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký	15 ngày
Bước 10	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	30 ngày

2. Thủ tục xét tuyển viên chức: 180 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày
Bước 2	Cá nhân	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	25 ngày
Bước 3	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày
Bước 5	Ban Kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức xét tuyển	20 ngày
Bước 7		Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	15 ngày
Bước 8	Cá nhân trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	30 ngày
Bước 9	Đơn vị sự nghiệp công lập	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký	15 ngày
Bước 10	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	30 ngày

3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ: Không quy định

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định

Bước 2	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bản, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
Bước 3		Tổ chức sát hạch
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Ra Quyết định
Bước 5	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã: 28 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 18 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn bổ sung)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Tổ chức thẩm định, tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (<i>Trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng thẩm định chung</i>) và dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	2,5 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 10 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	07 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

III. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng.	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh)			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày

Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình: 15 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày

Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại: 14 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Trình tự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 06 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày

Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	04 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết)	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>)	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>)	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố (<i>đồng thời thông báo các trường hợp không được khen thưởng đến các đơn vị trình khen biết</i>)	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình: 07 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

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: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	05 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	05 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	03 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	03 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: 07 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	02 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH THUẬN XUẤT BẢN

Địa chỉ: số 450 đường Thống Nhất

Điện thoại: 0259.3822683 - Fax: 0259.3822866

Email: congbao@ninhthuan.gov.vn

Website: www.ninhthuan.gov.vn

In tại: Công ty cổ phần In Ninh Thuận