

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1350/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. CẤP TỈNH:

I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 90 (ngày làm việc) x 08 giờ = 720 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Thẩm định hồ sơ đề nghị phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền (nếu có).	224 giờ			
		Công chức phụ trách	- Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức.				
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	- Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Ban Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			

<i>Bước 5</i>	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. - Tổ chức thẩm định.	240 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách					
<i>Bước 6</i>	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Sau khi có kết quả thẩm định, trình dự thảo quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	104 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách					
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	- Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.	04 giờ			
<i>Bước 8</i>	Ban Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 9</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 10</i>	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	- Thẩm định. - Phê duyệt. - Trả kết quả.	120 giờ			
		Văn thư					

II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC (CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN)

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp tổ chức thi vòng 2 với hình thức phỏng vấn hoặc thực hành: 190 (ngày làm việc) x 08 giờ = 1.520 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển	- Thông báo việc tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	16 giờ			

	dụng viên chức	dụng viên chức					
<i>Bước 2</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng.	08 giờ			
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ hoặc công chức phụ trách.	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	240 giờ			
<i>Bước 4</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	40 giờ			
<i>Bước 5</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	160 giờ			
<i>Bước 6</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.	40 giờ			
<i>Bước 7</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1. - Đăng tải trên trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	120 giờ			
<i>Bước 8</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi vòng 1.	08 giờ			

<i>Bước 9</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	160 giờ			
<i>Bước 10</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi vòng 2.	08 giờ			
<i>Bước 11</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo công khai.	120 giờ			
<i>Bước 12</i>	Người trúng tuyển	Người trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	240 giờ			
<i>Bước 13</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, gửi quyết định đến người trúng tuyển và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.	120 giờ			
<i>Bước 14</i>	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Người được tuyển dụng viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Ký kết hợp đồng làm việc	240 giờ			

- Trường hợp tổ chức thi vòng 2 với hình thức thi viết: 240 (ngày làm việc) x 08 giờ = 1.920 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	----------------

<i>Bước 1</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	- Thông báo việc tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	16 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng.	08 giờ			
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ hoặc công chức phụ trách.	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	240 giờ			
<i>Bước 4</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	40 giờ			
<i>Bước 5</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	160 giờ			
<i>Bước 6</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.	40 giờ			
<i>Bước 7</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1. - Đăng tải trên trang Thông tin điện tử hoặc Công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	120 giờ			
<i>Bước 8</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi vòng 1.	08 giờ			

	dụng viên chức						
<i>Bước 9</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	160 giờ			
<i>Bước 10</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi vòng 2.	08 giờ			
<i>Bước 11</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Chấm thi vòng 2, công bố kết quả thi, thông báo việc nhận đơn phúc khảo (nếu tổ chức thi viết)	160 giờ			
<i>Bước 12</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Nhận đơn phúc khảo (nếu tổ chức thi viết)	120 giờ			
<i>Bước 13</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Hoàn thành việc chấm phúc khảo	120 giờ			
<i>Bước 14</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo công khai.	120 giờ			
<i>Bước 15</i>	Người trúng tuyển	Người trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	240 giờ			
<i>Bước 16</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, gửi quyết định đến người trúng tuyển và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.	120 giờ			
<i>Bước 17</i>	Đơn vị sự nghiệp	Người được tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc	240 giờ			

	công lập sử dụng viên chức	dụng viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức					
--	----------------------------	---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp thi vòng 2 với hình thức vấn đáp hoặc thực hành: 180 (ngày làm việc) x 08 giờ = 1.440 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	- Thông báo việc tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	16 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ hoặc công chức phụ trách.	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	240 giờ			
<i>Bước 4</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	40 giờ			
<i>Bước 5</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (dự tuyển vòng 1).	200 giờ			
<i>Bước 6</i>	Cơ quan, đơn vị có	Hội đồng tuyển dụng	- Trường hợp người dự tuyển không đáp	40 giờ			

	thẩm quyền tuyển dụng viên chức		ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.				
<i>Bước 7</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	160 giờ			
<i>Bước 8</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Tổ chức thi vòng 2 (vấn đáp hoặc thực hành).	08 giờ			
<i>Bước 9</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo công khai.	120 giờ			
<i>Bước 10</i>	Người trúng tuyển	Người trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	240 giờ			
<i>Bước 11</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, gửi quyết định đến người trúng tuyển và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.	120 giờ			
<i>Bước 12</i>	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Người được tuyển dụng viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Ký kết hợp đồng làm việc	240 giờ			

- Trường hợp thi vòng 2 với hình thức thi viết: 230 (ngày làm việc) x 08 giờ = 1.840 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	- Thông báo việc tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	16 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ hoặc công chức phụ trách.	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	240 giờ			
<i>Bước 4</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	40 giờ			
<i>Bước 5</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (dự tuyển vòng 1).	200 giờ			
<i>Bước 6</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.	40 giờ			
<i>Bước 7</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử	160 giờ			

			và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.				
<i>Bước 8</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	- Tổ chức thi vòng 2 (thi viết).	08 giờ			
<i>Bước 9</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Chấm thi vòng 2, công bố kết quả thi, thông báo việc nhận đơn phúc khảo (nếu tổ chức thi viết)	160 giờ			
<i>Bước 10</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Nhận đơn phúc khảo (nếu tổ chức thi viết)	120 giờ			
<i>Bước 11</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Hoàn thành việc chấm phúc khảo (nếu tổ chức thi viết)	120 giờ			
<i>Bước 12</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo công khai.	120 giờ			
<i>Bước 13</i>	Người trúng tuyển	Người trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	240 giờ			
<i>Bước 14</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, gửi quyết định đến người trúng tuyển và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.	120 giờ			
<i>Bước 15</i>	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Người được tuyển dụng viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Ký kết hợp đồng làm việc	240 giờ			

3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định thời gian cụ thể.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.				
<i>Bước 2</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.				
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	- Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện sát hạch. - Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.				
<i>Bước 4</i>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	- Quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.				
<i>Bước 5</i>	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Người được tiếp nhận viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	- Ký kết Hợp đồng làm việc.				

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Tổng hợp xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------	------------------	-----------------	----------------

				định			
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Tổng hợp xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	----------------

<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có).	160 giờ			

			- Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.				
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Tổng hợp xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			

		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

- Trường hợp không lấy ý kiến các cơ quan có liên quan:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	02 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	01 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			

<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 giờ			
---------------	---------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--	--	--

- Trường hợp lấy ý kiến các cơ quan có liên quan:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	36 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
----------------	------------------	-----------------	-------------------	--------------------	-----------	----------	---------

<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Ban xem xét.	160 giờ			
		Lãnh đạo Ban	- Xem xét dự thảo, kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.	16 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, các Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Văn thư	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

IV. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong.	04 giờ			

			- Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Công chức phụ trách	- Thẩm định hồ sơ.	60 giờ			
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến. - Chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức.				
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	- Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Ban Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	- Thẩm định. - Văn bản cho ý kiến.	40 giờ			
		Văn thư	- Trả kết quả.				

2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Xây dựng	Công chức phụ trách	- Thẩm định hồ sơ.	60 giờ			

	chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến. - Chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức.				
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	- Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Ban Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	- Thẩm định. - Văn bản cho ý kiến.	40 giờ			
		Văn thư	- Trả kết quả.				

3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Xây dựng	Công chức phụ trách	- Thẩm định hồ sơ.	160 giờ			

	chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến. - Chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức.				
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	- Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Ban Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	- Thẩm định. - Văn bản cho ý kiến.	180 giờ			
		Văn thư	- Trả kết quả.				

B. CẤP HUYỆN:

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	140 giờ			

	huyện		- Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.				
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	140 giờ			

		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	140 giờ			
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				

<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	140 giờ			
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			

<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			
---------------	------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	140 giờ			
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ.

(Trường hợp khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	04 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 giờ			

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Trường hợp khen theo quy định tại điểm a, c, d, đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
----------------	------------------	-----------------	-------------------	---------------	-----------	----------	---------

				định			
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	140 giờ			
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Phòng xem xét.	140 giờ			
		Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản, trình cấp có thẩm quyền. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

C. CẤP XÃ:

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Công chức phụ trách	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	120 giờ			

			- Dự thảo văn bản; trình Hội đồng TĐKT cấp xã.				
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	- Trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định.	20 giờ			
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Công chức phụ trách	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình Hội đồng TĐKT cấp xã.	120 giờ			
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	- Trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định.	20 giờ			
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			

<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			
---------------	------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Công chức phụ trách	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình Hội đồng TĐKT cấp xã.	120 giờ			
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	- Trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định.	20 giờ			
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện		Kết quả thực hiện	Thời gian	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------------------	-------------------------	--	--------------------------	------------------	------------------	-----------------	----------------

		Người thực hiện		quy định			
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Công chức phụ trách	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình Hội đồng TĐKT cấp xã.	120 giờ			
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	- Trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định.	20 giờ			
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Công chức phụ trách	Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình Hội đồng TĐKT cấp xã.	40 giờ			
<i>Bước 3</i>	Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã	- Trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định.	20 giờ			

	thường cấp xã						
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức phụ trách	- Lập thủ tục phát hành văn bản. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ			