

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và
phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày
07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của
các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát
thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 149/TTr-SNV ngày
03 tháng 4 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế: 25 thủ tục hành chính. Nội dung của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của 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, Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Chi tiết, tại Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 25 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, tại Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ 23 thủ tục hành chính và 29 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, tại Phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật công khai thủ tục hành chính, xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN <i>(Công bố tại Quyết định số 1096 /QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ)</i>				
1	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do UBND cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập hội đồng thẩm định và chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính; chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính. - Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ			

A2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (Công bố tại Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ)				
1	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh theo chuyên đề	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đột xuất	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh cho gia	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	đình				tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. .
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. .

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CHO CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, UBND CẤP HUYỆN

B1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC VIÊN CHỨC (Công bố tại Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ)					
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	Thủ tục thi tuyển viên chức	Trong vòng 210 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử

STT	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 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. - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công

STT	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						chức, viên chức.
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	Thủ tục xét tuyển viên chức	180 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp 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.	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 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. - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính

STT	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
3	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	Không quy định	Tại Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 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. - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên

STT	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

B2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (Công bố tại Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ)				
1	Thủ tục tặng Giấy khen cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
5	Thủ tục tặng Giấy khen về thành tích thi đua theo chuyên đề	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ phận Tiếp nhận và	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			Trả kết quả cấp huyện		Luật Thi đua, khen thưởng.
6	Thủ tục tặng Giấy khen về thành tích đột xuất	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
7	Thủ tục tặng Giấy khen cho gia đình	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (Công bố tại Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ)				
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Giấy	Trong thời hạn 20 ngày	Bộ phận Tiếp nhận	Không quy	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	và Trả kết quả cấp xã	định	tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. .

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do UBND cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập hội đồng thẩm định và chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính; chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính.
- Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét hồ sơ trình Giám đốc sở thành lập hội đồng thẩm định	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	10 ngày
B4	Ký duyệt thành lập hội đồng thẩm định	Giám đốc Sở Nội vụ	03 ngày

B5	Thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	16,5 ngày
B6	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	13 ngày
B7	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày
B10	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B11	Trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho UBND cấp huyện và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn thư - Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn thư - Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và bàn giao ngay cho Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo cho UBND cấp huyện để hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lại cho UBND cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiến hành xem xét hồ sơ trình Giám đốc sở thành lập hội đồng thẩm định.

+ Trong thời gian 3 ngày, kể từ ngày Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên trình dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, Giám đốc sở ký duyệt thành lập hội đồng thẩm định.

+ Trong thời gian 16,5 ngày, kể từ ngày thành lập hội đồng thẩm định, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiến hành tổng hợp hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.

+ Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và dự thảo Tờ trình của phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trong thời hạn 13 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

+ Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết	Ban Thi đua khen thưởng	11,5 ngày làm việc
B3	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng thưởng Bằng khen.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Ban Thi đua khen thưởng	7,5 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh và tổng hợp trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	06 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục thuê Cờ và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua – khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ phục vụ Báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua khen thưởng thuê Cờ và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

3.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Ban Thi đua khen thưởng	7,5 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh và tổng hợp trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	06 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in danh hiệu thi đua và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua – khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ phục vụ Báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua khen thưởng in danh hiệu và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết	Ban Thi đua khen thưởng	11,5 ngày làm việc
B3	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in bằng danh hiệu thi đua và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh theo chuyên đề

5.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết	Ban Thi đua khen thưởng	11,5 ngày làm việc
B3	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

6.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Ban Thi đua khen thưởng	7,5 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh và tổng hợp trình UBND tỉnh	Sở Nội vụ	06 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục thuê cờ và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua – khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ phục vụ Báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh và tổng hợp trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua khen thưởng thuê Cờ và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đột xuất

7.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết	Ban Thi đua khen thưởng	11,5 ngày làm việc
B3	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh cho gia đình

8.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết	Ban Thi đua khen thưởng	11,5 ngày làm việc
B3	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại

9.1. Thời hạn giải quyết: 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết	Ban Thi đua khen thưởng	11,5 ngày làm việc
B3	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH

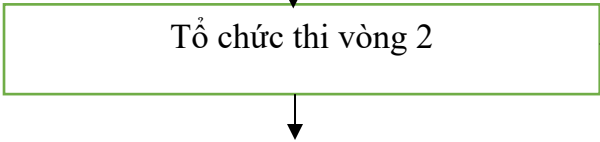
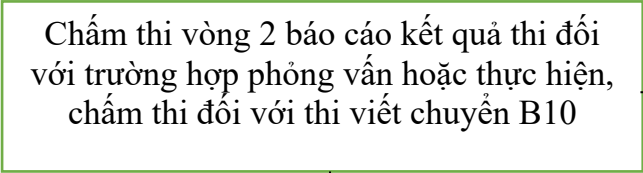
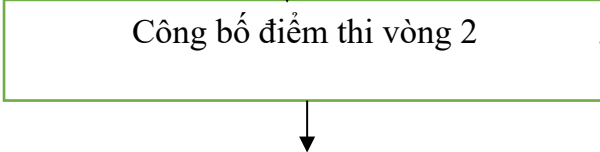
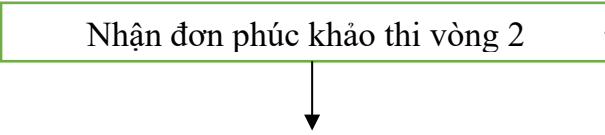
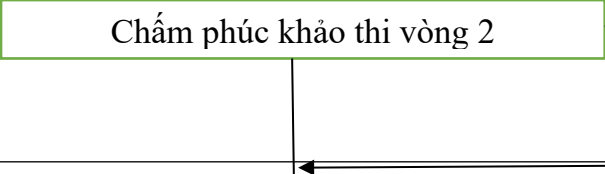
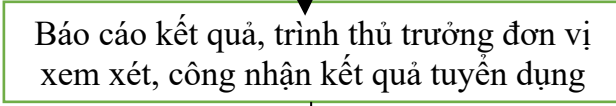
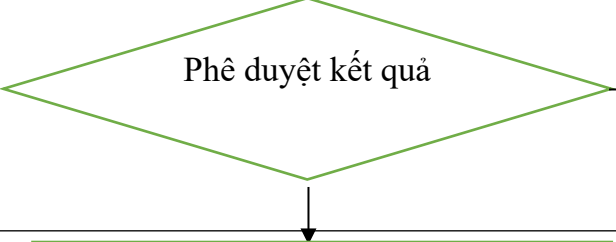
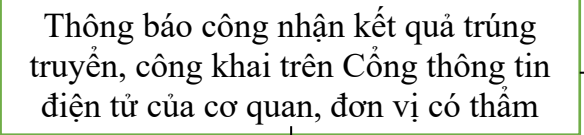
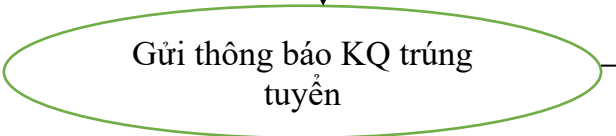
I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

1.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	½ ngày
B2	Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	Không quy định
B3	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
B4	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng	Hội đồng tuyển dụng	Không quy định
B5	Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày thông báo danh sách triệu tập
B6	Công bố điểm thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	Ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi vòng 1
B7	Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	5 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi V1

B8	 Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2
B9	 Chấm thi vòng 2 báo cáo kết quả thi đối với trường hợp phỏng vấn hoặc thực hiện, chấm thi đối với thi viết chuyển B10	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2
B10	 Công bố điểm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2
B11	 Nhận đơn phúc khảo thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2
B12	 Chấm phúc khảo thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
B13	 Báo cáo kết quả, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2
B14	 Phê duyệt kết quả	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	
B15	 Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng
B16	 Gửi thông báo KQ trúng tuyển		

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng**.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức thi tuyển

+ Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên 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. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên 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.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản **cho người đề nghị**. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

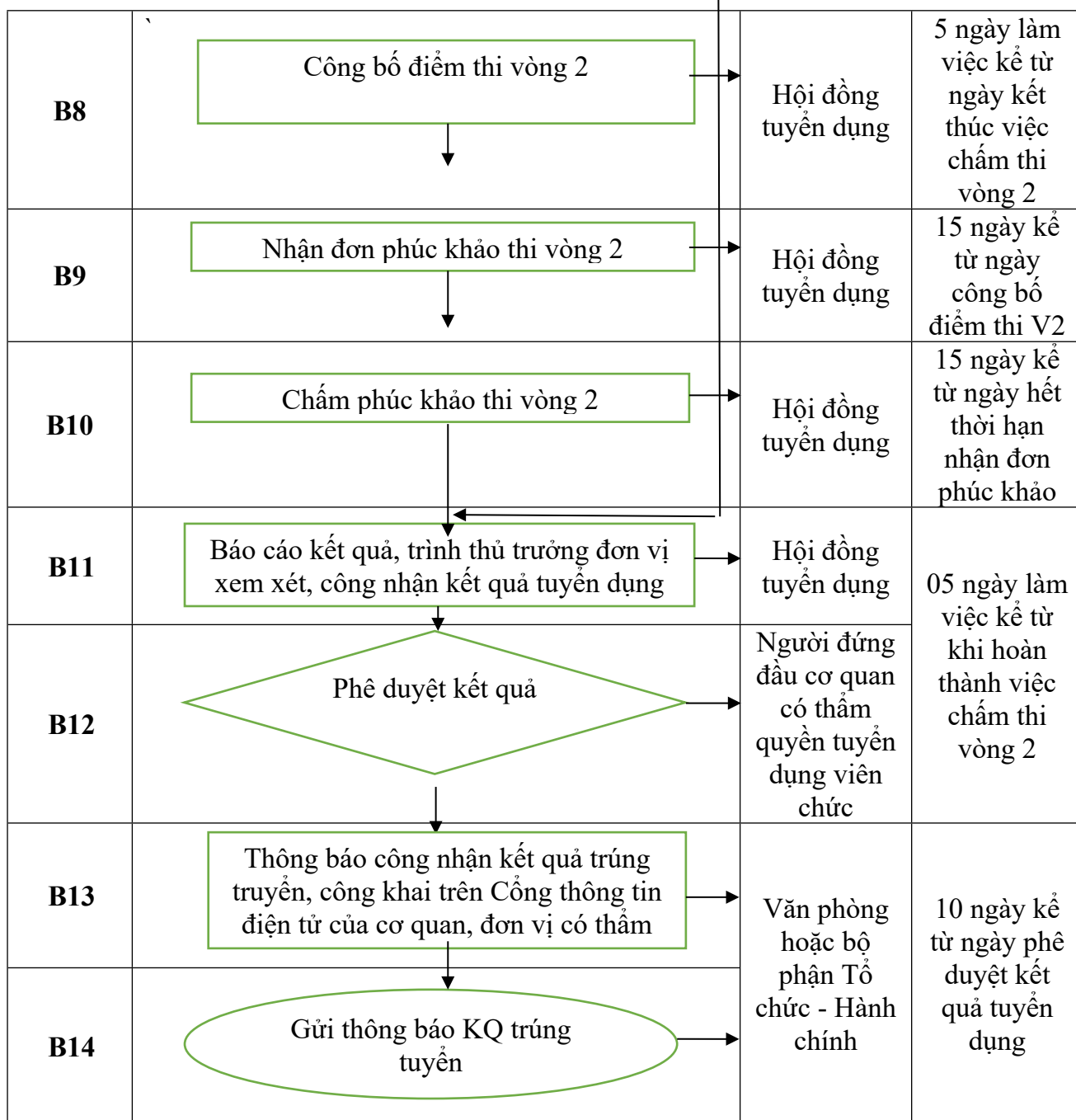
+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

2.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	½ ngày
B2	Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng tuyển dụng		Không quy định
B3	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
B4	Tổ chức xét vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	Không quy định
B5	Triệu tập thí sinh dự vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
B6	Xét vòng 2 báo cáo kết quả thi đối với trường hợp phỏng vấn hoặc thực hiện, chuyển bước chấm thi đối với thi viết	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2
B7	Chấm thi vòng 2 đối với thi viết	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2



2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. + Nếu hồ sơ không đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức xét tuyển:

- + Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- + Vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên 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.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức:

- + Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan,

đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới **người đề nghị**.

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: *Không quy định*

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày
B2	Trình lãnh đạo ký thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch		Không quy định
B3	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Không quy định
B4	Kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B5	Báo cáo kết kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B6	Phê duyệt kết quả	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Không quy định
B7	Chuyển thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày
B8	Gửi thông báo KQ trúng tuyển		Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp qua Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng**

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** thụ lý hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức theo quy định tại Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi nhận được báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức và ký thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính **của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng** có trách nhiệm chuyển thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến Bộ phận Một cửa để trả cho tổ chức/ công dân.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in danh hiệu thi đua và thanh toán tiền thưởng	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định danh hiệu thi đua Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in danh hiệu thi đua và thanh toán tiền thưởng	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định danh hiệu thi đua Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in danh hiệu thi đua và thanh toán tiền thưởng	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định danh hiệu Lao động tiên tiến và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định danh hiệu thi đua Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

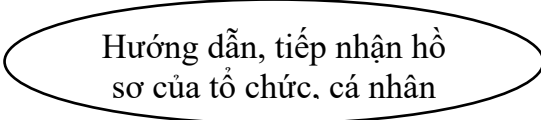
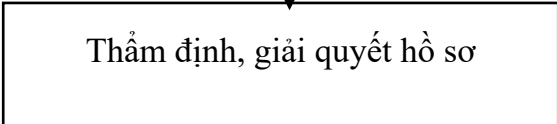
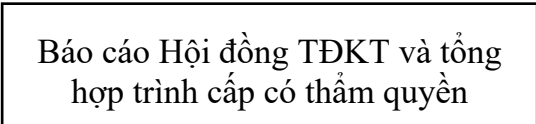
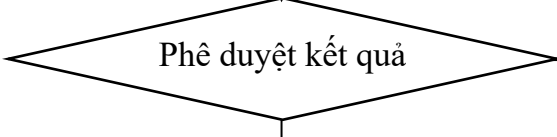
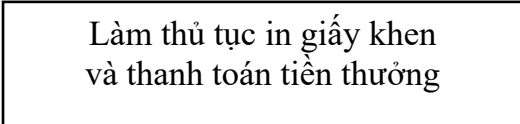
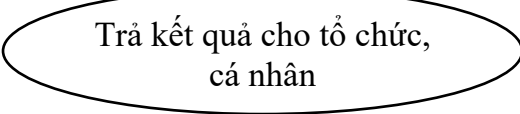
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành về thành tích thi đua theo chuyên đề

5.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	½ ngày làm việc
B2		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4		Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành về thành tích đột xuất

6.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

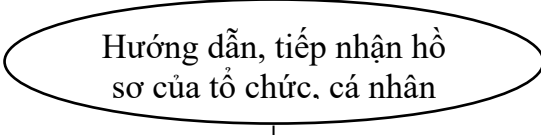
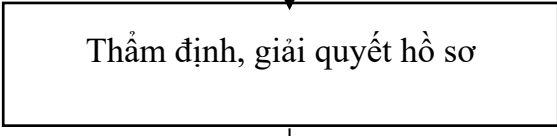
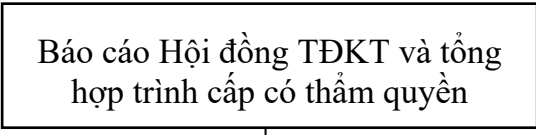
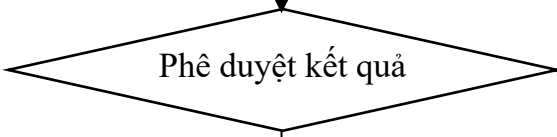
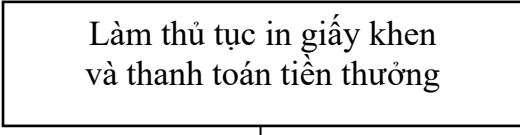
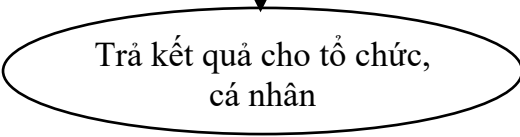
Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cho gia đình

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp

lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc
B2		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	08 ngày làm việc
B3		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	05 ngày làm việc
B4		Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	2,5 ngày làm việc
B5		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	04 ngày làm việc
B6		Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành.

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thuộc Sở, ban, ngành chi trả tiền và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

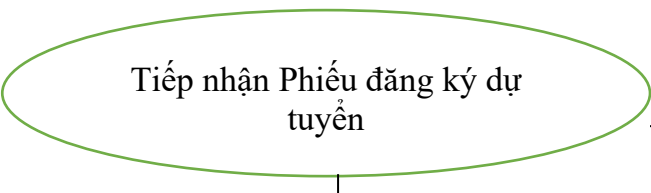
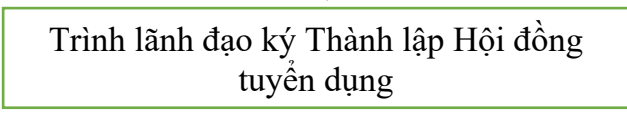
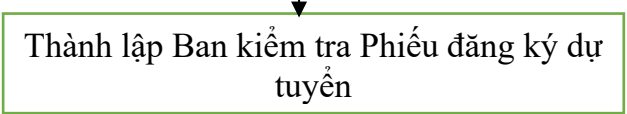
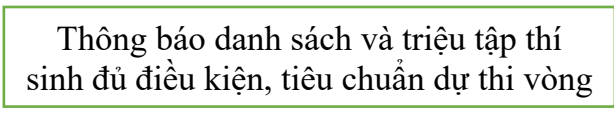
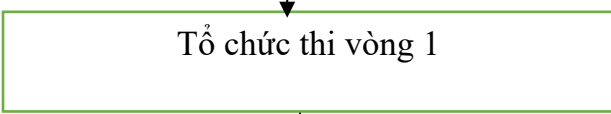
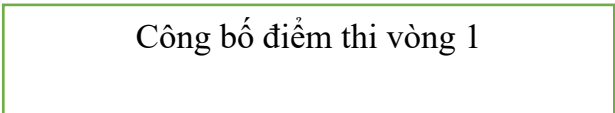
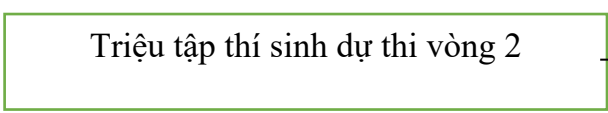
C. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN.

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

1.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	½ ngày
B2		Phòng Nội vụ	Không quy định
B3		Hội đồng tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
B4		Hội đồng tuyển dụng	Không quy định
B5		Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày thông báo danh sách triệu tập
B6		Hội đồng tuyển dụng	Ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi vòng 1
B7		Hội đồng tuyển dụng	5 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi V1

B8	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2
B9	Chấm thi vòng 2 báo cáo kết quả thi đối với trường hợp phỏng vấn hoặc thực hiện, chuyển bước chấm thi đối với thi viết	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2
B10	Công bố điểm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2
B11	Nhận đơn phúc khảo thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2
B12	Chấm phúc khảo thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
B13	Báo cáo kết quả, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2
B14	Phê duyệt kết quả	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	
B15	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm	Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện	10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng
B16	Gửi thông báo KQ trúng tuyển	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện**.

- **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện** thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao cho **phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện**.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện** tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện** có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức thi tuyển

+ Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên 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. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên 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.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản **tới Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện**. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

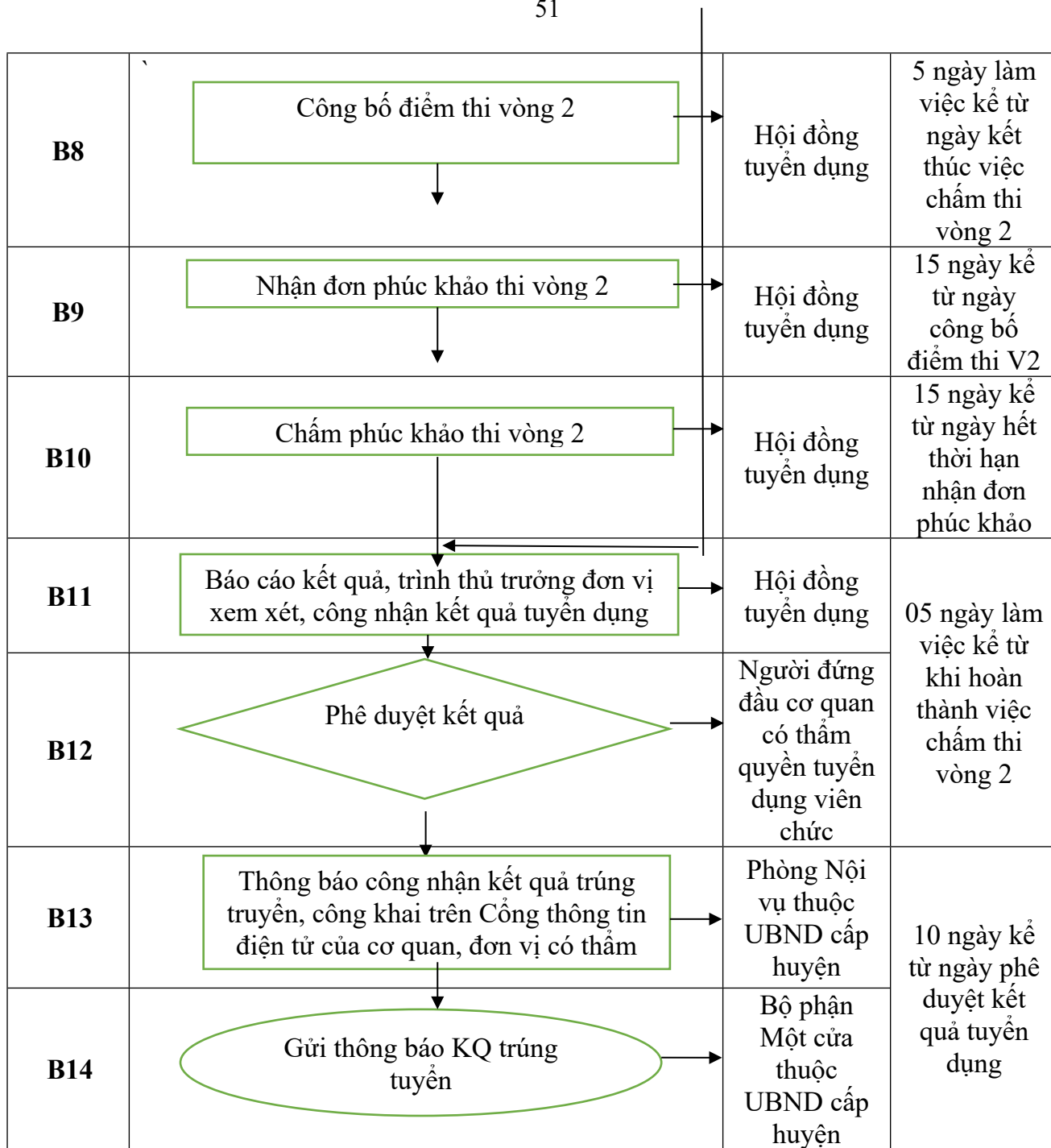
Công chức trực tại **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện** nhận kết quả từ **Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện** để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

2.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	½ ngày
B2	Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện	Không quy định
B3	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
B4	Tổ chức xét vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	Không quy định
B5	Triệu tập thí sinh dự vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
B6	Xét vòng 2 báo cáo kết quả thi đối với trường hợp phỏng vấn hoặc thực hiện, chuyên bước chấm thi đối với thi viết	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2
B7	Chấm thi vòng 2 đối với thi viết	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2



2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao cho Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức xét tuyển:

+ Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

+ Vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên 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.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức:

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan,

đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện**. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tại **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện** nhận kết quả từ **Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện** để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: *Không quy định*

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày
B2	Trình lãnh đạo ký thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện	Không quy định
B3	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Không quy định
B4	Kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B5	Báo cáo kết kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B6	Phê duyệt kết quả	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Không quy định
B7	Chuyển thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa	Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày
B8	Gửi thông báo KQ trúng tuyển	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp qua **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện**.

- **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện** thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao cho **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện**.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện tiến hành** thụ lý hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện** ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện** tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức theo quy định tại Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi nhận được báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức và ký thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc **Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện** có trách nhiệm chuyển thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến Bộ phận Một cửa để trả cho tổ chức/ công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tại **Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện** nhận kết quả từ **Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện** để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho

Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.
 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.
 - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.
 - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.
 - Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in danh hiệu và thanh toán tiền thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Phòng Nội vụ in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in danh hiệu và thanh toán tiền thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng danh hiệu thi đua, Phòng Nội vụ in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in danh hiệu và thanh toán tiền thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng danh hiệu lao động tiên tiến và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định danh hiệu thi đua, Phòng Nội vụ in danh hiệu thi đua và làm thủ thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.
 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.
 - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.
 - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.
 - Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.
 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.
 - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.
 - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện.
 - Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nội vụ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT 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

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã		04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã		1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Bộ phận chuyên môn và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã		04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã		1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Bộ phận chuyên môn và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã		04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã		1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Bộ phận chuyên môn và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã		04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã		1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Bộ phận chuyên môn và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.1. Thời hạn giải quyết: 10 (Mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã		03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã		1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua,

khen thưởng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in danh hiệu và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Bộ phận chuyên môn và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
A1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
I	LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN (Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương)		
1	1.000989.000.00.00.H23	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	- Nghị định số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của
III	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (Quyết định số 4369/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở Nội vụ)		
1	2.000449.000.00.00.H23	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	1.000934.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh	
3	1.000924.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	
4	2.000287.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	
5	2.000437.000.00.00.H23	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen theo đợt hoặc chuyên đề	
6	1.000898.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	
7	2.000422.000.00.00.H23	Thủ tục tặng thưởng bằng khen tỉnh về thành tích đợt xuất	
8	1.000681.000.00.00.H23	Thủ tục tặng thưởng bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại	
9	2.000418.000.00.00.H23	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh cho gia đình	

A2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (Quyết định số 4369/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở Nội vụ)		
1	2.000414.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	2.000402.000.00.00.H23	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	
3	1.000843.000.00.00.H23	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở	
4	2.000385.000.00.00.H23	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
5	2.000374.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	
6	1.000804.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	
7	2.000364.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	
8	2.000356.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	

A3. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (Quyết định số 4369/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở Nội vụ)		
1	1.000775.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy
2	2.000346.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của	

		Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	2.000337.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	
4	1.000748.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	
5	2.000305.000.00.00.H23	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ (Đã được phê duyệt tại Quyết định số 3240/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

B1. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC VIÊN CHỨC	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	
3	Thủ tục tiếp nhận viên chức	
II	LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN	
1	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	
III	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Chủ tịch 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 theo đợt hoặc chuyên đề	
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	
7	Thủ tục tặng thưởng bằng khen tỉnh về thành tích đợt xuất	
8	Thủ tục tặng thưởng bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại	
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh cho gia đình	

B2. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	
3	Thủ tục tiếp nhận viên chức	
II	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	

2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở	
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
5	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	
6	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất	
7	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	
8	Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	

B3. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	
3	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	
4	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	