

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THÀNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Yên Thành, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện Yên Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THÀNH

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 986/QĐ-UBND ngày 22/04/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc

thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện Yên Thành, cụ thể:

1. 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.
2. 05 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

Điều 2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm công khai 12 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong Quyết định này tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời phối hợp với Phòng Văn hóa - Thông tin để thực hiện công khai lên Cổng thông tin điện tử huyện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3835/QĐ-UBND ngày 25/5/2024 của UBND huyện.

Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong Quyết định này thay thế các quy trình giải quyết thủ tục hành chính ở lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng cấp huyện, cấp xã thực hiện trên địa bàn huyện trước ngày Quyết định này được ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch UBND huyện;
- Các PCT UBND huyện;
- CVP UBND huyện;
- Phòng Văn hóa Thông tin;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Tuyên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN;
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN YÊN THÀNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND huyện Yên Thành)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP HUYỆN (07 quy trình)				
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.	40 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen được biết.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐ TĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (Chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTDKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (Chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
4. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề				

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (Chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
III. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP XÃ (05 quy trình)				

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua Khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo den các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), Chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Công chức phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.	64 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác Thi đua Khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.		
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp nộp	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác thi đua Khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu	8 giờ làm	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; -Số hóa hồ sơ (scan), Chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	việc	
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THÀNH