

Số: /QĐ-UBND

Hồng 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 Ủy ban nhân dân xã Hồng Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒNG 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 Công chức Văn phòng Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này 05 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 xã Hồng Thành.

Điều 2. Công chức VP-TK có trách nhiệm công khai 05 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 xã. Đồng thời phối hợp với Công chức VH-XH để thực hiện công khai lên Trang thông tin điện tử xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế mục I trong Quyết định số 164/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của UBND xã.

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 xã thực hiện tại UBND xã Hồng Thành trước ngày Quyết định này được ban hành.

Điều 4. Văn phòng HĐND-UBND xã; các Ban, ngành, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND huyện (b/c);
- Trang TTĐT xã;
- Phòng 1 của UBND xã;
- Lưu: VP.UBND xã.

Hoàng Văn Thiết

**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 XÃ HỒNG THÀNH**

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

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP XÃ (05 quy trình)				
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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	64 giờ làm việc	

		bản giấy).		
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	
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	64 giờ làm việc	

		kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
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. - 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	64 giờ làm việc	

		kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
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 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	
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	64 giờ làm việc	

		kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
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 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	
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.	64 giờ làm việc	

		- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
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 XÃ HỒNG THÀNH