



PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Nội vụ

Tên thủ tục hành chính		Trang
LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG		
1	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	2
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	3
3	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	4
4	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	5
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	6

PHẦN II

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

1. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng
- Biên bản xét khen thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
 - + Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
 - + Biên bản xét khen thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
 - + Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;
 - + Biên bản xét khen thưởng.
 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;
 - + Biên bản bình xét thi đua.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	08 ngày
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã	Bộ phận chuyên môn	04 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng	Bộ phận chuyên môn	05 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	½ ngày
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 $\frac{1}{2}$ 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

- 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 $\frac{1}{2}$ 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 đợt hoặc 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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	08 ngày
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã	Bộ phận chuyên môn	04 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Bộ phận chuyên môn	05 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	½ ngày
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 $\frac{1}{2}$ 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

- 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 $\frac{1}{2}$ 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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	08 ngày
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã	Bộ phận chuyên môn	04 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Bộ phận chuyên môn	05 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	½ ngày
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 $\frac{1}{2}$ 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

- 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 $\frac{1}{2}$ 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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	08 ngày
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã	Bộ phận chuyên môn	04 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Bộ phận chuyên môn	05 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	½ ngày
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 $\frac{1}{2}$ 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

- 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 $\frac{1}{2}$ 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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	03 ngày
B3	Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã	Bộ phận chuyên môn	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B5	Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng	Bộ phận chuyên môn	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	½ ngày
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 $\frac{1}{2}$ 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

- 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 Giấy khen 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 thưởng giấy khen 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 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 $\frac{1}{2}$ 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.