

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 229/TTr-SNV ngày 09 tháng 05 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (kèm theo Phụ lục).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua -

Khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ (tại mục II của Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh) đều bị bãi bỏ; bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (tại mục II của Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh) và bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (tại mục I của Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1882/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh); bãi bỏ thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (tại Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 672/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

| Tên Thủ tục hành chính | Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian thực hiện |
|--|------------------|--|--|---------------------|
| I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 25 NGÀY LÀM VIỆC (Trong đó: Sở Nội vụ 19 ngày; UBND tỉnh 06 ngày) | | | | |
| 1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh; 2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh; 3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi của Bộ, ban, ngành tỉnh; 4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc; 5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề; 6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề; 7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh cho hộ gia đình; 8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đối ngoại; 9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất | Bước 1 | -Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc sở Nội vụ xử lý hồ sơ. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ½ ngày làm việc |
| | Bước 2 | - Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ | Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng | ½ ngày làm việc |
| | Bước 3 | -Thẩm định, trình HĐĐDKT tỉnh họp xét thành tích và dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo phòng và chuyên viên Phòng NV xử lý | 16 ngày làm việc |
| | Bước 4 | Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phê duyệt | ½ ngày làm việc |
| | Bước 5 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh. | Văn thư | ½ ngày làm việc |
| | Bước 6 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| | Bước 7 | Chuyển phòng chuyên môn (Phòng Tổng hợp) thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |

| | | | | |
|--|---------|--|-------------------------------------|------------------|
| | Bước 8 | Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến | Phòng Tổng hợp | 03 ngày làm việc |
| | Bước 9 | Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| | Bước 10 | Kiểm tra và ký duyệt văn bản | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc |
| | Bước 11 | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| | Bước 12 | - Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ (Ban thi đua - Khen thưởng) đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và thu phí lệ phí (nếu có) | Công chức Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày làm việc |

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

| Tên Thủ tục hành chính | Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian thực hiện |
|---|------------------|--|---|---------------------|
| I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 20 NGÀY LÀM VIỆC | | | | |
| 1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng; 2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến; 3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ | Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ giấy cho UBND cấp huyện xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | ½ ngày làm việc |

| | | | | |
|--|--------|---|--|--------------------|
| thi đua cơ sở; 4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; 5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề; 6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình; 7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất. | Bước 2 | - Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. | Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện | ½ ngày làm việc |
| | Bước 3 | Thẩm định, trình HĐĐKT huyện xét thành tích và dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng NV xử lý | 15,5 ngày làm việc |
| | Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND Huyện | 03 ngày làm việc |
| | Bước 5 | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND Huyện | Văn thư | ½ ngày làm việc |

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

| Tên Thủ tục hành chính | Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian thực hiện |
|--|------------------|---|--|---------------------|
| I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 20 NGÀY LÀM VIỆC | | | | |
| 1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng; 2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề; 3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất; 4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình. | Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ giấy cho UBND xã xử lý hồ sơ. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | ½ ngày làm việc |
| | Bước 2 | - Nhận hồ sơ và giải quyết : - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. | Công chức UBND xã | ½ ngày làm việc |
| | Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Lãnh đạo và công chức UBND xã xử lý | 17 ngày làm việc |
| | Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả Thủ tục hành chính. | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày làm việc |

| | | | | |
|--|--------|--|--|------------------|
| | Bước 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | Văn thư hoặc công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | 01 ngày làm việc |
|--|--------|--|--|------------------|

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 10 NGÀY LÀM VIỆC

| | | | | |
|--|--------|--|--|------------------|
| Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. | Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ giấy cho UBND xã xử lý hồ sơ. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | ½ ngày làm việc |
| | Bước 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và giải quyết : - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. | Công chức UBND xã | ½ ngày làm việc |
| | Bước 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Lãnh đạo và công chức UBND xã xử lý | 08 ngày làm việc |
| | Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả Thủ tục hành chính. | Lãnh đạo UBND xã | ½ ngày làm việc |
| | Bước 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | Văn thư hoặc công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | ½ ngày làm việc |