

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 05 quy trình nội bộ thay thế trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 ngày 22 tháng 11 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 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 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 258/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 05 thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 663/TTr-SNV ngày 14 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ thay thế trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này:

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức triển

khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng: KSTT, TH, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, Nh.



Trần Ngọc Tam



Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE
(Kèm theo Quyết định số 564 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ thay thế

STT	Tên quy trình thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Thi đua, Khen thưởng			
01	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 05 thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre	01
02	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề		02
03	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất		03
04	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình		04
05	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến		05



Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số 56H /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ CHO CÁ
NHÂN, TẬP THỂ THEO CÔNG TRẠNG”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét. Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	12 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ
THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO CHUYÊN ĐỀ”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét. - Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	12 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ
THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét. - Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	12 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ
CHO HỘ GIA ĐÌNH”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét. Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	12 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét. - Báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc			