

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ

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

Số: 1832/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết
của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 22/11/2019;

Căn cứ 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 giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 731/TTr-SNV ngày 12/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1832/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
01	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện thành tích khen thưởng theo công trạng	4-5
02	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	5-6
03	Tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở	6-7
04	Tặng danh hiệu lao động tiên tiến	7-8
05	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích theo chuyên đề	8-9
06	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất	9
07	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	10

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện thành tích khen thưởng theo công trạng

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

	phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

	kết quả UBND huyện		
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

3. Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng	0,5 ngày làm việc

	kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	chuyên môn	
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

4. Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích theo chuyên đề

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

	quả TTHC		
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc

Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*DM: Danh mục.
TTHC: Thủ tục hành chính.
QTNB: Quy trình nội bộ.*

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo DM TTHC	Số ngày thực hiện theo QTNB
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện thành tích khen thưởng theo công trạng	Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 27/3/2024	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc
2	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 27/3/2024	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc
3	Tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở	Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 27/3/2024	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc
4	Tặng danh hiệu lao động tiên tiến	Quyết định số 552/QĐ-UBND	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc

		ngày 27/3/2024		
5	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích theo chuyên đề	Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 27/3/2024	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất	Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 27/3/2024	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 27/3/2024	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc