

**Phụ lục I**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 611 /QĐ-UBND ngày 31 / 3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (11 TTHC)**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (06 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND 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 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	

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
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	
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	

## Phần II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

#### Cụm từ viết tắt:

- Công chức Một cửa: CCMC;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Ủy ban nhân dân: UBND.

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (06 TTHC)

##### 1. Nhóm 06 TTHC, gồm:

- Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng;
  - Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;
  - Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;
  - Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;
  - Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề;
  - Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.
- Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 20 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Nội vụ.	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày làm việc; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự	Công chức Phòng Nội vụ	14 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý của công chức chuyển Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý.	Bộ phận văn thư	01 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện/Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>20 ngày</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

### 1. Nhóm 04 TTHC, gồm:

- Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng;
  - Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề;
  - Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất;
  - Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình.
- Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 20 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ vào sổ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng; - Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật): UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày làm việc; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn cấp xã	15 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC.	Bộ phận văn thư	01 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>20 ngày</b>

## 2. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ vào sổ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng; - Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật): UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biêt; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày làm việc; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn xã	05 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC.	Bộ phận văn thư	01 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>10 ngày</b>