

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 và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTr-SNV ngày 16 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết 09 thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-

CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy trình số 23 ban hành kèm theo Quyết định số 1069/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT. *aut*





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 335 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số 01

Quy trình áp dụng đối với các thủ tục hành chính:

- THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
- THỦ TỤC: TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
- THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CẤP TỈNH
- THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC
- THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ
- THỦ TỤC: TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THEO CHUYÊN ĐỀ
- THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CHO GIA ĐÌNH
- THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- mẫu số 01.

	và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 đến Ban Thi đua- khen thưởng.			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật.
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Thi đua – Khen thưởng	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời).
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt.	Ban Giám đốc	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt.
Bước 4	Văn thư nhân bản , đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC.

Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Công chức tham mưu, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Văn bản thẩm định trình.
Bước 6	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Chủ tịch UBND tỉnh + Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ.
Bước 7	Văn thư Sở vào sổ chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản, và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt).
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở/văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (nếu có)/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				



THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 đến Ban Thi đua - khen thưởng.</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ –Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin điện tử của Sở Nội vụ được cập nhật.
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời. 	<p>Chuyên viên Phòng Thi đua – Khen thưởng</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời).</p>

	<p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.</p>			
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt.	Ban Giám đốc	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Công chức tham mưu, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Văn bản thẩm định trình.
Bước 6	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Chủ tịch UBND tỉnh + Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ.
Bước 7	Văn thư Sở vào sổ chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công 1 bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt).
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở/văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và

	<p>nhận kết quả giải quyết theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 			<p>hẹn trả kết quả (nếu có)/phiếu kiểm soát quá tình giải quyết hồ sơ.</p>
--	---	--	--	--

Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể về thời gian