

**Phụ lục II**  
**ĐIỀU CHỈNH 02 QUY TRÌNH NỘI BỘ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ**  
**3772/QĐ-UBND NGÀY 23/12/2019 CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
(Kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày    /  /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

**Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình**

*(Điều chỉnh thời gian 20 ngày thành 10 ngày làm việc; đã công bố tại số thứ tự 5 Mục IV Phần B Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>10</b>

## II. ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ

### LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

#### Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

*(Điều chỉnh thời gian 20 ngày thành 10 ngày làm việc; đã công bố tại số thứ tự 4 Mục II Phần C Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>10</b>