

Số: 597 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân xã Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi,
bổ sung năm 2017, 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 02 nhóm thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân xã Khánh Hòa (kèm theo Danh mục và nội dung cụ thể).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì phối hợp với công Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính nội bộ và Quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử xã theo đúng quy định.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, Văn hóa - Xã hội, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- CT. các PCT UBND xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Ngự

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ KHÁNH HÒA
(Kèm theo quyết định số: 597 /QĐ-UBND ngày 29/10/2024 của UBND xã)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ
I	Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
01	Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.	UBND cấp xã	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
II	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng		
01	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị; Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề; Tặng giấy khen của Chủ tịch của UBND cấp xã về thành tích đột xuất; Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về cho hộ gia đình.	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.
02	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ XÃ KHÁNH HÒA

I. Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” của Trưởng ấp, khám và chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết: 0.25 ngày.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận tổng hợp, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: 9,5 ngày. *(Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do).*

- Bước 3: Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân cấp xã ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết, trả kết quả giải quyết về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” và các đơn vị có liên quan: 0,25 ngày.

II. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị; Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề; Tặng giấy khen của Chủ tịch của UBND cấp xã về thành tích đột xuất; Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về cho hộ gia đình.

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết

- Bước 1: Công chức Văn phòng - Thống kê hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau *(trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân)*; nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan)* tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, thông qua Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 17,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Khi nhận được Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chuyên viên làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 02 ngày làm việc.

2. Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức Văn phòng Thống - kê UBND xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan) tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), thông qua Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 8,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Khi nhận được Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chuyên viên làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 01 ngày làm việc.
