

Số: 1361/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 04 tháng 6 năm 2019

CÔNG VÀ
Số: 728
Ngày 13 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Phòng Nội vụ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã; Giám đốc Trung tâm Hành chính công các huyện, thị xã và thành phố Huế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV TP, NV;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSNC.

KT. CHỦ TỊCH
NHÓM CHỦ TỊCH



PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1361 ngày 04/6/2019 của UBND tỉnh)

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 60 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 8 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận văn phòng | Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao) | 8 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|--|---|------------------------|
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 60 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 8 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận văn phòng | Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao) | 8 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 28 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 4 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận văn phòng | Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao) | 4 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |



4. Thủ tục xét tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|--|---|------------------------|
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 60 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 8 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận văn phòng | Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao) | 8 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

