

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Số: 542/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Phước, ngày 03 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

CÔNG BỐ CHUẨN HOÁ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp Thông tin và Dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND

cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 565/TTr-SNV ngày 01/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ điểm 2, 3, 4 Mục II, điểm 1 Mục V, điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Mục VII phần A; điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Mục IV phần B; điểm 1, 2, 3, 4, 5 Mục II phần C của Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 05/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hoá Quy trình giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI

QUYẾT CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 542/QĐ-UBND ngày 03/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH	THỜI GIAN TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ TRÌNH PHÊ DUYỆT	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	PHÍ, LỆ PHÍ
I LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC								
1. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý. Mã số TTHC 1.012301 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (TTPVHC)	1/2 ngày	Các sở, ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến tại http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn/ và do bộ phận Hành chính công tiếp nhận chuyên phòng CCVC&TCBM, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức, công dân (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp). Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Trưởng phòng CCVC&TCBM	12 ngày				
3	Bước 3	Thỏa thuận tiếp nhận vào làm viên chức	Giám đốc SNV	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (TTPVHC)	1/2 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
2. Xét tuyển viên chức. Mã số TTHC 1.012300 (Một phần)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (TTPVHC)	1/2 ngày	Các sở, ban, ngành liên quan	Không	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến tại http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn/ và do bộ phận Hành chính công tiếp nhận chuyên phòng CCVC&TCBM, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức, công dân (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp). Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày	- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; Từ 500 thí
2	Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Trưởng phòng CCVC&TCBM	12 ngày				
3	Bước 3	Ký trình phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên	Giám đốc SNV	02 ngày				

		chức							
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (TTPVHC)	1/2 ngày					sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.
		Tổng cộng		15 ngày					

3. Thi tuyển viên chức. Mã số TTHC 1.012299 (Một phần)

1	Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Sở Nội vụ	30 ngày	Các sở, ban, ngành liên quan				Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi
2	Bước 2	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký	10 ngày					
3	Bước 3	Tổ chức thi vòng 1							
	3,1	Thông báo triệu tập thí sinh tham gia dự thi vòng 1	Hội đồng thi tuyển viên chức	15 ngày			Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến tại http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn/ và do bộ phận Hành chính công tiếp nhận chuyên phòng CCVC&TCBM, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức, công dân (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp). Tổng thời gian giải quyết TTHC: 190 ngày		
	3,2	Chấm thi vòng 1	Hội đồng thi tuyển viên chức	15 ngày					
	3,3	Thông báo kết quả thi vòng 1 và nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi tuyển viên chức	20 ngày					
	3,4	Chấm thi phúc khảo vòng 1 (nếu có) và thông báo kết quả	Hội đồng thi tuyển viên chức	15 ngày					

4	Bước 4	Tổ chức thi vòng 2					
	4,1	Thông báo triệu tập thí sinh tham gia dự thi vòng 2	Hội đồng thi tuyển viên chức	5 ngày			
	4,2	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng thi tuyển viên chức	15 ngày			
	4,3	Thông báo kết quả thi vòng 2 và nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi tuyển viên chức	20 ngày			
	4,4	Chấm thi phúc khảo vòng 2 (nếu có) và thông báo kết quả	Hội đồng thi tuyển viên chức	15 ngày			
6	Bước 6	Thông báo Kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng thi tuyển viên chức	10 ngày			
7	Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ, ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Cơ quan tuyển dụng	20 ngày			
		Tổng cộng		190 ngày			

II LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh. Mã số TTHC1.012392.000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh; Doanh	UBND Tỉnh	Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn .	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày				

		sơ			nh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố		Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).	
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày				
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				

2. Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh. Mã số TTHC1.012393.000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND			
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày				
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày				
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày	UBND Tỉnh		Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn .	
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Cổng dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).	không
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày			Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.	

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi cấp tỉnh. Mã số TTHC1.012395.000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố	UBND Tỉnh	<p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn.</p> <p>Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Công dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).</p> <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>	không
2	Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	11,5 ngày				
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày				
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày				
		Tổng cộng		20 ngày				

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc. Mã số TTHC1.012396. 000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố	UBND tỉnh	<p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn.</p> <p>Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Công dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).</p> <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>	không
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày				
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày				
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề. Mã số TTH 1.012398.000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố	UBND tỉnh	<p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn.</p> <p>Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Công dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).</p> <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>	không
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày				
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày				
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề. Mã số TTHC 1.012399.000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố	UBND tỉnh	<p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn.</p> <p>Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Công dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).</p> <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày				
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày				
		xem xét						
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất. Mã số TTHC1.012401. 000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban,	UBND Tỉnh	Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu	không
---	--------	-----------------	-----------------------------------	----------	--------------	-----------	--	-------

			tâm		ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố		hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn .
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày			
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày			Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Công dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày			
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày			
		Tổng cộng		15 ngày			Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình. Mã số TTHC1.012402.000.00.00.H10 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố		
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	6,5 ngày		UBND tỉnh	Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn .
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày			
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày			Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Công dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày			
		Tổng cộng		15 ngày			Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại. Mã số TTHC1.012403.000.00.00.H10

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày	Các sở, ban, ngành; hội, đoàn thể	UBND tỉnh	
2	Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng nghiệp vụ	6,5 ngày			Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước), tại địa chỉ

		sơ	vụ Ban TĐKT		tỉnh, Doanh nghiệp; UBND các huyện, thị xã, thành phố	http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT xem xét	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Ban TĐKT phê duyệt	1,5 ngày		<p>Hồ sơ sẽ tự động chuyển đến Cổng dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Hành chính công chuyên ngành tiếp nhận chuyển Ban Thi đua, khen thưởng, trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận trả kết quả TT HCC trả kết quả cho tổ chức (trả trực tuyến, Bưu chính hoặc trực tiếp).</p> <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>
4	Bước 4	Trưởng ban Ban TĐKT ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng ban Ban TĐKT	01 ngày		
5	Bước 5	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày		
6	Bước 6	Trả kết quả	Cán bộ chuyên trách của Trung tâm	0,5 ngày		
		Tổng cộng		15 ngày		
B THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN						
IV LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG						
1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng. Mã số hồ sơ: 1.012381.000.00.00.H10 (Toàn trình).						
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày		<p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.</p>
	Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	12 ngày	UBND cấp huyện	
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày		
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày		
		Tổng cộng		15 ngày		
2. Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến. Mã số hồ sơ: 1.012383.000.00.00.H10 (Toàn trình).						
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày		<p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.</p>
	Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	12 ngày	UBND cấp huyện	
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày		
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày		
		Tổng cộng		15 ngày		

3. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. Mã số hồ sơ 1.012385.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày			UBND cấp huyện	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.	Không
Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	12 ngày					
Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày					
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày					
	Tổng cộng		15 ngày					
4. Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. Mã số hồ sơ: 1.012386.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày			UBND cấp huyện	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.	Không
Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	12 ngày					
Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày					
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày					
	Tổng cộng		15 ngày					
5. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề. Mã số hồ sơ: 1.012387.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày			UBND cấp huyện	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.	Không
Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	12 ngày					
Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày					
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày					
	Tổng cộng		15 ngày					
6. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất. Mã số hồ sơ: 1.012389.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày			UBND cấp huyện	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Không
Bước 2	Thẩm định	Công chức	12 ngày					

		trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ				UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyên Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyet. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.	
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày				
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình. Mã số hồ sơ: 1.012390.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày		UBND cấp huyện	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện bộ phận tiếp nhận chuyên Phòng Nội vụ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyet. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức.	Không
	Bước 2	Thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	12 ngày				
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp huyện	02 ngày				
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
C THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ								
II LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG								
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng. Mã số hồ sơ: 1.012373.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã	0,5 ngày		UBND cấp xã	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp. Bộ phận tiếp nhận chuyên Công chức chuyên trách được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Không
	Bước 2	Thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức tham mưu	12 ngày				
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp xã	02 ngày				
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề. Mã số hồ sơ: 1.012374.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã	0,5 ngày		UBND cấp xã	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp. Bộ phận tiếp nhận chuyên Công chức chuyên trách được giao nhiệm vụ thẩm định	Không
	Bước 2	Thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức tham mưu	12 ngày				

	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp xã	02 ngày			hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, công dân..	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất. Mã số hồ sơ: 1.012376.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã	0,5 ngày		UBND cấp xã	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp. Bộ phận tiếp nhận chuyển Công chức chuyên trách được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Không
	Bước 2	Thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức tham mưu	12 ngày				
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp xã	02 ngày				
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình. Mã số hồ sơ: 1.012378.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã	0,5 ngày		UBND cấp xã	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp. Bộ phận tiếp nhận chuyển Công chức chuyên trách được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Không
	Bước 2	Thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức tham mưu	12 ngày				
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp xã	02 ngày				
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				
5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. Mã số hồ sơ: 1.012379.000.00.00.H10 (Toàn trình).								
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã	0,5 ngày		UBND cấp xã	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy (bản chính) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp. Bộ phận tiếp nhận chuyển Công chức chuyên trách được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Không
	Bước 2	Thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức tham mưu	12 ngày				
	Bước 3	Quyết định công nhận	UBND cấp xã	02 ngày				
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
		Tổng cộng		15 ngày				

