

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua Khen thưởng (cấp tỉnh)
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ
trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 thủ tục hành chính; số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTr-SNV ngày 13/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua Khen thưởng (cấp tỉnh) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng Thông tin điện tử tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (v).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (CẤP TỈNH) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3 /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (trường hợp cần thiết); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng - Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua - Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập)	

			điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu các nội dung, văn bản để phục vụ cuộc họp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh Căn cứ kết quả họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ (Có lý do trả kèm theo).	104 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua - Khen thưởng theo dõi; Cấp phát Cờ và cán cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập)	

			điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương thời gian: Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu các nội dung, văn bản để phục vụ cuộc họp của Hội đồng Thi đua Khen thưởng tỉnh - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	104 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, duyệt hồ sơ để: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyên hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua - Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập)	

			điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua – Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập)	

			điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua – Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua – Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua - Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập điện tử trên hệ thống)	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần) tham mưu các nội dung, văn bản để phục vụ cuộc họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Căn cứ kết quả họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	104 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, duyệt hồ sơ để: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua - Khen thưởng theo dõi, Cấp phát Cờ và cán cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan		

		trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua - Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần) tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản:	12 giờ làm việc	

		- Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.		
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua – Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan		

		trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua – Khen thưởng tỉnh và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua – Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần) tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua – Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập điện tử trên hệ thống)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan		

		trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Thi đua – Khen thưởng và hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua – Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	48 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng - Khen thưởng	Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (trên hệ thống VNPT ioffice), Phòng Thi đua - Khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc (Bước này không thiết lập điện tử trên hệ thống)	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Tổng 280 giờ làm việc (Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)
---------------------------------------	---