SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN; Thời gian ký: 2026-10-19T16:06:30+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4533 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 19 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1199/QĐ-BNV ngày 06/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1029/TTr-SNV ngày 13/10/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ *(chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ Quyết định số 326/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch TTr UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiền);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Thanh An

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 4533 /QĐ-UBND ngày 19 /10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" cho cá nhân	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 23/4/2026; - Quyết định số 45/2026/QĐ-TTg ngày 16/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.014680	Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang"	Quyết định số 45/2026/QĐ-TTg ngày 16/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 4533 /QĐ-UBND ngày 19 /10/2026 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 (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
1. Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" cho cá nhân				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội (trường hợp có Quyết định phân công công việc của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội thì chuyển đến công chức được phân công xử lý theo lĩnh vực và thời gian của bước 2 được tính cho bước 3)	04 giờ	**Một phần**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định theo quy định;	48 giờ	

		- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra nội dung và ký xác nhận vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	28 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã là: 120 giờ (15 ngày làm việc)				
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Thi đua - Khen thưởng xử lý.	02 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Thi đua - khen thưởng	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	04 giờ	
Bước 9	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định, xác minh và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	44 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	

Bước 11	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện xét tặng	04 giờ	
Bước 12	Văn thư Sở	- Lấy số, phát hành văn bản; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 14	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản.	48 giờ	
Bước 15	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả (bản điện tử) về Sở Nội vụ.	04 giờ	
Bước 16	Công chức được phân công xử lý	Sau khi có Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh, công chức Phòng Thi đua - Khen thưởng hoàn thiện hồ sơ, gửi về Bộ Nội vụ	06 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh là: 120 giờ (15 ngày làm việc)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 240 giờ (30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				