

Số: 326 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 29 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định 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 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-BNV ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc bị bãi bỏ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 56/TTr-SNV ngày 20/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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 (Chi tiết tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo).



Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đề 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 theo quy định.

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

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử số 1 Phụ lục kèm theo Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; 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;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT TTr UBND tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Thanh An

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 326 /QĐ-UBND ngày 29 /01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong về vang”	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An, hoặc 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; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (mức độ một phần) qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.; - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.



PHỤ LỤC 2
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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 329 /QĐ-UBND ngày 29 /01/2026 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	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
1. Thủ tục tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”				
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	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 tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hện 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; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng	48 giờ	

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 và 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.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã là: 120 giờ			
Bước 7	Cán bộ 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 tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ 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 và xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng	40 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.	04 giờ
Bước 11	Lãnh đạo Sở	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 không đủ điều kiện xét tặng.	04 giờ



Bước 12	Văn thư Sở	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - 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 Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 14	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 trình Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Nội vụ); - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu và phát hành văn bản.	46 giờ
Bước 15	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) về Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 16	Công chức được phân công xử lý	- Sau khi có Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, công chức Phòng Thi đua - Khen thưởng gửi hồ sơ về Bộ Nội vụ. - Chuyển hồ sơ đến Bộ Nội vụ.	06 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh là: 120 giờ			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 240 giờ (tương đương 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN