

Số: 1189 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 28 tháng 4 năm 2023

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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 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;

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 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 về việc 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 việc thực hiện thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTr-SNV ngày 14 tháng 4 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

- 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.
- 08 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

Điều 2. Sở Nội vụ Nghệ An có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Công Thông tin điện tử tỉnh để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết 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.

Bãi bỏ quy trình thứ 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 mục I phần A và quy trình thứ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 mục I phần B thuộc Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 4006/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã 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 huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT TT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Nghệ An;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; SỞ NỘI VỤ;
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1183 /QĐ-UBND ngày 28 / 4 /2023 của Chủ tịch UBND 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 |
|---|--|---|---------------------|--------------------------------|
| I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP TỈNH (07 quy trình) | | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | 04 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 04 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: | 40 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---------------------|--------------------------------|
| | | <p>- Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> | | |
| Bước 4 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Xem xét, xác nhận vào kết quả tại Bước 3 | 24 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | 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 trường hợp không đủ điều kiện xét tặng | 12 giờ làm việc | |
| Bước 6 | Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: + Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ giấy và | 08 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---------------------------------|--|---------------------|--------------------------------|
| | | <p>hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> | | |
| 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 | <p>- 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;</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</p> | 44 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|--|--|--|---------------------|--------------------------------|
| Bước 10 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | |
| Bước 11 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | 80 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 232 giờ làm việc (tương đương 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |
| 2. 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; | 04 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | | - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 04 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Tham mưu các nội dung, văn bản đề trình cuộc họp gần nhất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh | 24 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Xem xét, xác nhận kết quả của Bước 3 để trình Lãnh đạo Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh | 16 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ban Thi đua Khen thưởng | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước 4 để trình cuộc họp gần nhất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh | 08 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Bước 6 | Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh | Họp, biểu quyết đối với việc xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh | Không tính thời gian giải quyết của thủ tục | |
| Bước 7 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 28 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | 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 trường hợp không đủ điều kiện xét tặng | 08 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|-------------------------------------|---|---------------------|--------------------------------|
| Bước 9 | Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Thực hiện thủ tục phát hành văn bản:</p> <p>+ 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</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> | 04 giờ làm việc | |
| Bước 10 | 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 11 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | <p>- 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;</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</p> | 44 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|--|--|--|---------------------|--------------------------------|
| Bước 12 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | 04 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | 80 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 232 giờ làm việc (tương đương 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |
| 3. 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; | 04 giờ làm việc | Toàn trình |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | | - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | | |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 12 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 68 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---------------------|--------------------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | Xem xét, ký duyệt hồ sơ để: 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 | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | 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 không đủ điều kiện xét tặng: chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 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; | 44 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy) | | |
| Bước 8 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | 04 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông báo Quyết định, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | 80 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|--|--|---|---------------------|--------------------------------|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 232 giờ làm việc (tương đương 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |
| 4. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | 04 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 12 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh. | 68 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---------------------|--------------------------------|
| | | - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | 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 trường hợp không đủ điều kiện xét tặng | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | 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 không đủ điều kiện xét tặng: trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|--|---|---------------------|--------------------------------|
| Bước 6 | 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 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - 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, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy) | 44 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | 04 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; | 80 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|---|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 232 giờ làm việc (tương đương 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |
| 5. 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | 04 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 12 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: | 68 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---------------------|--------------------------------|
| | | <p>- Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | 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 trường hợp không đủ điều kiện xét tặng | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Thực hiện thủ tục phát hành văn bản:</p> <p>+ 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</p> | 04 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|--|--|---------------------|--------------------------------|
| | | + Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | |
| Bước 6 | 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 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | <p>- 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;</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</p> | 44 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | 04 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|---|--|---|---------------------|--------------------------------|
| Bước 9 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông báo Quyết định, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | 80 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 232 giờ làm việc (tương đương 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |
| 6. 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | 04 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 12 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---------------------|--------------------------------|
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 92 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | Xem xét, ký duyệt hồ sơ để: 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 | 08 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---------------------|--------------------------------|
| Bước 5 | Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Thực hiện thủ tục phát hành văn bản:</p> <p>+ 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</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> | 04 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | <p>- 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;</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ban Thi đua</p> | 44 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|---------------------------------------|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | | Khen thưởng tinh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy) | | |
| Bước 8 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | 04 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông báo Quyết định, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | 80 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 256 giờ làm việc (tương đương 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|--|--|---|---------------------|--------------------------------|
| 7. 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | 04 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu | 12 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua Khen thưởng | <p>Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) văn bản trả | 68 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---------------------|--------------------------------|
| | | lời, chuyển đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Nội vụ (kiêm Trưởng Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh) | 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 trường hợp không đủ điều kiện xét tặng | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | 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 không đủ điều kiện xét tặng: chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 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, | 44 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|--|--|---------------------|--------------------------------|
| | | 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, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy) | | |
| Bước 8 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân | 04 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua Khen thưởng | - Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền khen thưởng theo quy định. | 80 giờ làm việc | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|---|--|--|---------------------|--------------------------------|
| | | - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 232 giờ làm việc (tương đương 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định) | | |
| I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP HUYỆN (08 quy trình) | | | | |
| 1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (mã 2.000414.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 8 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ | 40 giờ làm việc | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------------|
| | | trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | 76 giờ làm việc |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | |

| 2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến (mã 2.000402.000.00.00.H41) | | | | |
|---|--|--|-----------------|------------|
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 8 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | 40 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc | |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; | 76 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | | |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | | |
| 3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở (mã 1.000843.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 8 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ | 40 giờ làm việc | |

| | | | |
|--------|--|---|-----------------|
| | | <p>trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | 76 giờ làm việc |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|------------|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | | |
| 4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (mã 2.000385.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 8 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | 40 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------|------------|
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | 76 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | | |
| 5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề (mã 2.000374.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 8 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | |
|--------|--------------------------|--|-----------------|
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | 76 giờ làm việc |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|------------|
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | | |
| 6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (mã 1.000804.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 8 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | 40 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc | |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | 76 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | | |
| 7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại (mã 2.000364.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và | 8 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | |
|--------|--------------------------|--|-----------------|
| | | chuyển hồ sơ giấy đến Trường phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 24 giờ làm việc |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 76 giờ làm việc |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
| | | - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | | |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc) | | |
| 8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình (mã 2.000356.000.00.00.H41) | | | | |
| Bước 1 | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 4 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Trưởng phòng Nội vụ | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 4 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng Nội vụ | - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), tham mưu Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. | 32 giờ làm việc | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Xem xét hồ sơ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chủ tịch UBND cấp huyện | Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 16 giờ làm việc |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định | 16 giờ làm việc |
| Bước 7 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | Tổng 80 giờ làm việc (Tương đương 10 ngày làm việc) | |

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

