

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 09 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 09 thủ tục hành chính mới và 09 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1210/TTr-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 09 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 992/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 09 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Ban TĐKT (Sở Nội vụ);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thanh Lịch

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN KHƯỞNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-UBND ngày ____ / ____ /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

STT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ). Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ

							hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			
3	Bước 3	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ		Trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng

							UBND tỉnh.
6	Bước 6	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).
9	Bước 9	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả

							cho tổ chức, cá nhân.
Tổng cộng				<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất). - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 			
2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Sở Nội vụ). Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về

							Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có). - Công khai lấy ý kiến về các tập thể được đề nghị khen thưởng.
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh				Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh họp xét khen thưởng
4	Bước 4	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Sau khi có kết quả họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ	04 giờ		Chủ tịch	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND

		trình	hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)			UBND tỉnh	tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyet.
9	Bước 9	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).
10	Bước 10	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng cộng				<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 			
<p>Lưu ý: Hồ sơ phải qua Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh họp xét chọn Cờ thi đua của Chính phủ trong số các tập thể được đề nghị Cờ thi đua của tỉnh, sau đó tiến hành đề nghị Cờ thi đua của tỉnh cho các tập thể còn lại. Thời gian chờ Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh tổ chức họp xét không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.</p>							
3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ). Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ

							<p>chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).</p>
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		<p>Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p><i>- Công khai lấy ý kiến về các cá nhân được đề nghị khen thưởng;</i></p>
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			
3	Bước 3	- Hội đồng Sáng kiến tỉnh - Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	Hội đồng Sáng kiến tỉnh, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh				<p>- Hội đồng Sáng kiến tỉnh họp xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến;</p> <p>- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp xét khen thưởng.</p>
4	Bước 4	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Sau khi có kết quả họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh và Hội đồng Sáng kiến tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ

							tịch UBND tỉnh.
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
9	Bước 9	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).
10	Bước 10	Chuẩn bị hiện	Ban Thi đua – Khen	10 ngày			- Sau khi nhận được quyết định khen

		vật khen thưởng	thưởng				thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng cộng				<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 			
Lưu ý: Hồ sơ phải qua họp xét của Hội đồng Sáng kiến tỉnh và Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh. Thời gian chờ Hội đồng Sáng kiến tỉnh và Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh tổ chức họp xét không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.							
4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ). Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

							<p>sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			
3	Bước 3	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.

4	Bước 4	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

9	Bước 9	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			<p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định.</p> <p>- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.</p>
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
Tổng cộng				<p>- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.</p>			
5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ</p>

							<p>sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			

3	Bước 3	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
6	Bước 6	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

9	Bước 9	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			<p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định.</p> <p>- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.</p>
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
Tổng cộng				<p>- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.</p>			
6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:</p>

							<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			

3	Bước 3	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

9	Bước 9	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			<p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định.</p> <p>- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết</p>
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
Tổng cộng				<p>- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.</p>			
7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút	Cơ quan liên quan	Chủ tịch UBND tỉnh	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ</p>

							<p>sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	02 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày, 04 giờ			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	02 giờ			

3	Bước 3	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 giờ			Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản.
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	02 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	02 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen

							thưởng).
9	Bước 9	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			<p>Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
Tổng cộng				<ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất. - Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. 			
8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc

							<p>nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Sở Nội vụ). Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			

		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			
3	Bước 3	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Kết quả giải	Văn phòng UBND				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính

		quyết	tỉnh				lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).
9	Bước 9	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng cộng				<p>- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.</p>			
9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ).

							<p>Nhân viên quầy Sở Nội vụ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ về Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ) để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).</p>
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	03 giờ	Cơ quan liên quan		<p>Ban Thi đua – Khen thưởng chủ trì thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p><i>- Xin ý kiến Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan.</i></p>
		Thẩm định	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	21 ngày			
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày			

3	Bước 3	Xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban Thường vụ Tỉnh ủy				Báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
4	Bước 4	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày, 04 giờ			Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	04 giờ			Văn thư Sở Nội vụ ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Ban Thi đua - Khen thưởng lưu, giao Quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nội vụ chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	04 giờ		Chủ tịch UBND tỉnh	Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nội vụ đến Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh				- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh				Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê

							duyet.
9	Bước 9	Kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh				Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).
10	Bước 10	Chuẩn bị hiện vật khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng	10 ngày			- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng theo quy định. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua – Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	30 phút			Ban Thi đua – Khen thưởng chuyển hiện vật khen thưởng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng cộng							- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc , cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
<p>Lưu ý: Hồ sơ phải xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về xét khen thưởng tập thể, cá nhân có yếu tố nước ngoài. Thời gian chờ Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</p>							