

Số: 249 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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,  
UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTr-SNV ngày 20/02/2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các TTHC và Quy trình nội bộ đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định: Số 2266/QĐ-UBND ngày 10/12/2018; số 1294/QĐ-UBND ngày 31/8/2020; số 1825/QĐ-UBND ngày 18/11/2021; số 1836/QĐ-UBND ngày 19/11/2021.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã 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 (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC (x).



**Đặng Văn Minh**

**DANH MỤC THỬ TỰC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC**  
**THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THỰC THẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Kèm theo Quyết định số **249** /QĐ-UBND ngày **26** /02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỬ TỰC HÀNH CHÍNH THỰC THẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh				- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
2	Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh				- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.
3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành tỉnh				
4	Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trục tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	
5	Tặng thưởng Bằng khen Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề				
6	Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề				
7	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh cho gia đình				

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
8	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đối ngoại	20 ngày làm việc			
9	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đột xuất				

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	20 ngày làm việc	<p>Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a></li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng</li> </ul>
11	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến				
12	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở				
13	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến				
14	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề				

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
15	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất				Ngãi.
16	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình				

### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
17	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng				- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.
18	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>	Không	
19	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất				
20	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình				
21	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	10 ngày làm việc			



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA KHIẾN THƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Kèm theo Quyết định số **249** /QĐ-UBND ngày **26/02/2024** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).
  - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.
- + Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.



1. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh,
  2. Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh.
  3. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi Bộ, ban, ngành tỉnh.
  4. Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.
  5. Tặng thưởng Bằng khen Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề.
  6. Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề.
  7. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban ngành tỉnh cho gia đình.
  8. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đối ngoại.
- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân; nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) xử lý.</p>	<p>Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3. Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng tỉnh phân công cho phòng chuyên môn xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan</li> <li>- Trình lãnh đạo xem xét hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B5. Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Phiếu trình, Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B6. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký ban hành Tờ trình trình khen thưởng, ký dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B7. Gửi hồ sơ liên thông</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để chuyển hồ sơ liên thông.</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm</li> </ul>	Văn thư Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B8. Tiếp nhận hồ sơ liên thông</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B9. Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng Nội chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ
<b>B10. Xử lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng Nội chính thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
<b>B11. Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
<b>B12. Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
<b>B13. Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B14. Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B15. Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

### 9. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đột xuất.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) xử lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng tỉnh phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua -Khen thưởng tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan</li> <li>- Trình lãnh đạo xem xét hồ sơ</li> </ul>	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B5. Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Phiếu trình, Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B6. Trình lãnh đạo Sở</b>	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký ban hành Tờ trình trình khen thưởng, ký dự thảo Quyết định trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt	UBND tỉnh			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B7. Gửi hồ sơ liên thông</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để chuyển hồ sơ liên thông.</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm</li> </ul>	Văn thư Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8. Tiếp nhận hồ sơ liên thông</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B9. Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng Nội chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B10. Xử lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng Nội chính thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định</li> <li>- Phiếu trình</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B11. Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
<b>B12. Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>B13. Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>B14. Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B15. Trả kết quả</b>	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

10. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng.
11. Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến.
12. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.
13. Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.
14. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề.
15. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.
16. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn có chức năng quản lý thi đua, khen thưởng (gọi tắt là Phòng chuyên môn) thuộc UBND cấp huyện.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>



<b>B4. Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.</li> </ul>	Chuyên viên	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B5. Phê duyệt kết quả thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định.</li> <li>- Xem xét dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B6. Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý hồ sơ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>B8. Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

17. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng.  
 18. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề.  
 19. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất.  
 20. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cho công chức làm công tác thi đua, khen thưởng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3. Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì soạn thảo Thông báo gửi Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.</li> </ul>	Công chức	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4. Phê duyệt hồ sơ của UBND cấp xã</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>B5. Phát hành và chuyển kết quả</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả cho công chức xử lý hồ sơ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
<b>B6. Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

### 21. Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cho công chức làm công tác thi đua, khen thưởng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3. Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì soạn thảo Thông báo gửi Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.</li> </ul>	Công chức	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B4. Phê duyệt hồ sơ của UBND cấp xã</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B5. Phát hành và chuyển kết quả</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả cho công chức xử lý hồ sơ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
<b>B6. Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>