

QUYẾT ĐỊNH

**Về phê duyệt quy trình nội bộ thay thế trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc ngành Nội vụ
áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

*Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được ban
hành mới, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 93/TTr-SNV
ngày 22 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ thay thế
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc ngành
Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình
kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện,
thành phố có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực
hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm
theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và:

- Thay thế các quy trình từ số 27 đến số 34 mục A phần I, phần II; quy trình số 01 mục C phần I, phần II tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Thay thế các quy trình từ số 24 đến số 30 mục C phần I, phần II tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Thay thế các quy trình từ số 11 đến số 13 mục IV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (b/c);
- Sở Nội vụ (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Đ/c CVP (để t/d);
 - + Phòng Nội chính, Phòng HC-QT (t/h);
 - + Trung tâm Phục vụ Hành chính công (t/m).
- Viễn thông Kon Tum (t/h);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**PHỤ LỤC: DANH MỤC TTHC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN
THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 160 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I: DANH MỤC TTHC

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN THÔNG): 09 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.012399.H34	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
2	1.012398.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
3	1.012401.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất
4	1.012392.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh
5	1.012396.H34	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"
6	1.012393.H34	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh
7	1.012395.H34	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh
8	1.012402.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình
9	1.012403.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP HUYỆN: 07 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
01	1.012381.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng
02	1.012387.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

03	1.012389.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
04	1.012386.H34	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"
05	1.012385.H34	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"
06	1.012383.H34	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"
07	1.012390.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

C. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ: 05 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
01	1.012373.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng
02	1.012374.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề
03	1.012376.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
04	1.012378.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình
05	1.012379.H34	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN THÔNG):

Quy trình số 1: Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng	Chuyên viên Phòng TĐKT	09 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá

	để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TD-KT	03 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm toàn bộ hồ sơ)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc				

Quy trình số 2: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở	Chuyên viên Phòng TĐKT	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 3: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở	Chuyên viên Phòng TĐKT	03 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		5,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc				

Quy trình số 4: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở	Chuyên viên Phòng TĐKT	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 5: Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở	Chuyên viên Phòng TĐKT	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng danh hiệu, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng danh hiệu
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 6: Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định từng hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tổng hợp, xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; hoàn thiện hồ sơ tham mưu trình	Chuyên viên phòng TD-KT	09 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá

	UBND tỉnh xem xét, quyết định.			trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	03 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng

				chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc		Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.			
	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; cấp phát Cờ Thi đua chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc				

Quy trình số 7: Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định từng hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tổng hợp, xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; hoàn thiện	Chuyên viên phòng TĐ-KT	09 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	hồ sơ tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	03 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ

				vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình

	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng danh hiệu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và bằng danh hiệu
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc

Quy trình số 8: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc để phối hợp thực hiện; - Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ	Chuyên viên Phòng TĐKT	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chính Nội	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm toàn bộ hồ sơ)</i>

7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ</i>)

				<i>trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý HS	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 9: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tham mưu văn bản thông báo cho đơn vị trình khen thưởng để biết hoặc đề phối hợp thực hiện;	Chuyên viên Phòng TĐKT	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá

	- Nếu hồ sơ đã đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn hoặc hồ sơ đã được đơn vị trình khen thưởng bổ sung sau khi Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định thì tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ)</i>
7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc		Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.			
	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP HUYỆN:

Quy trình số 1: *Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Tổ chức họp xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT

Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 2: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xử lý chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xử lý, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng <i>(nếu có)</i> chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng <i>(nếu có)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 3: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND- UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình

		cấp huyện		
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 4: Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng <i>(nếu có)</i> chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng <i>(nếu có)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc

Quy trình số 5: Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Tổ chức họp xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 6: Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

	DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	huyện		- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu	Chuyên viên được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc

Quy trình số 7: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét,	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	quyết định			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc				

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP XÃ

Quy trình 1: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

			(ngày làm việc)	
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>); - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 2: Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (lĩnh vực Thi đua-Khen thưởng) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh); - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 4: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (lĩnh vực Thi đua-Khen thưởng) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh); - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân

				ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				20 ngày làm việc

Quy trình số 5: Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (lĩnh vực Thi đua-Khen thưởng) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh);

				- In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				20 ngày làm việc