SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Thời gian ký: 22/04/2024 15:51:19 +07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 986 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 22 tháng 4 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ; Uỷ ban nhân dân cấp huyện và Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 75 /TTr-SNV ngày 18 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân cấp huyện và Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

1. 09 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.
2. 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.
3. 05 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

Điều 2. Sở Nội vụ Nghệ An có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Cổng Thông tin điện tử tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Bãi bỏ quy trình thứ 2, 6 mục I phần A và quy trình thứ 1, 2, 3, 4, 5 mục I phần C thuộc Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 4006/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ; Uỷ ban nhân dân cấp huyện; Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 28/4/2023 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Vinh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 986 /QĐ-UBND ngày 22 / 4 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP TỈNH (09 quy trình)				
1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.	116 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).		
Bước 4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương thời gian: Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu các nội dung, văn bản để báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	104 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	20 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT thêu cờ; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Cờ và cán cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương thời gian: Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng)		
3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh		Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu các nội dung, văn bản để báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh	104 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	20 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.		
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát bằng và khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh báo cáo HĐ TĐKT tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	44 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định;	80 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh báo cáo HĐ TĐKT tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	116 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần) tham mưu các nội dung, văn bản để báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh	104 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Căn cứ kết quả họp của HĐ TĐKT tỉnh; tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ:	20 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).		
Bước 5	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, duyệt hồ sơ để: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời trong không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	44 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)		
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 10	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT thêu cờ; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Cờ và cán cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần) tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh báo cáo HĐ TĐKT tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần) tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh báo cáo HĐ TĐKT tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 280 giờ làm việc (tương đương 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại				

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban TĐKT tỉnh và hồ sơ giấy đến Ban TĐKT tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ chuyên viên thẩm định, tham mưu	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); tham mưu văn bản, tờ trình về kết quả xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu Lãnh đạo Ban TĐKT tỉnh báo cáo HĐ TĐKT tỉnh đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện xét tặng: Tham mưu trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Có lý do trả kèm theo).	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: Trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện xét tặng: Trình Chủ tịch UBND tỉnh (chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		thông tin giải quyết TTHC tỉnh) phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xét tặng: Chuyển văn bản trả lời về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.		
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử)	44 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 9	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng THHC, Ban Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban TĐKT in bằng, đóng dấu; - Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Bằng và Khung cho đơn vị trình khen.	80 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 240 giờ làm việc (tương đương 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP HUYỆN (07 quy trình)				
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen được biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐ TĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
2. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định. Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (Chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tông thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
3. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chu tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (Chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
4. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"				

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thông thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh dạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ so	4 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tô chúc/cá nhân	Giờ hành chính	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết qua TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (Chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Nội vụ	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp huyện đồng thời trình Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC	24 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định	76 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
III. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CẤP XÃ (05 quy trình)				
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy chơ công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi dua Khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo den các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), Chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chù tịch UBND xã quyết định khen thưởng.	64 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.		
Bước 3	Công chức phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBNĐ xã quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác Thi đua Khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBNĐ cap xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa diện tử và chuyển hồ sư giấy cho công	8 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBNĐ cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. - Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác thi đua Khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBNĐ cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng danh hiện Lao động tiên tiến				

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tô chức; -Số hóa hồ sơ (scan), Chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy cho công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	8 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của UBND cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình, đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng, Công chức trực tiếp tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen được biết.	64 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cấp xã	- Phát hành Quyết định khen thưởng; viết giấy, đóng dấu và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	64 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 160 giờ làm việc (Tương đương 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN