

QUY TRÌNH

Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /5/2022 của Sở Nội vụ)

1. Quy trình: Đề nghị khen thưởng kháng chiến

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị khen thưởng kháng chiến				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị khen thưởng kháng chiến				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương			x	
-	Biên bản xét duyệt của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương			x	
-	Đơn đề nghị khen thưởng của cá nhân nêu rõ tại sao đến nay mới đề nghị xét khen thưởng hoặc lý do chưa được xét khen thưởng			x	
-	Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú trong việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước từ khi xuất ngũ (nghỉ hưu) đến nay.			x	
-	Bản khai thành tích của cá nhân có ý kiến xác nhận, đề nghị khen thưởng của UBND cấp xã, cấp huyện nơi cư trú			x	
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	07 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết			06 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả lời (đối với hồ sơ không

	<p>quả thẩm định(<i>Thời gian 03 ngày</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung). - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn). * Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 01 ngày</i>) - Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở. * Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 01 ngày</i>) - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản 				<p>đủ tiêu chuẩn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu giấy xác nhận quá trình công tác tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước (dành cho các đối tượng quân nhân tham gia kháng chiến)				
-	Mẫu xác nhận quá trình công tác tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước (dành cho các đối tượng khác)				

2. Quy trình: Đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân			x	
-	Bản khai thân nhân của bà mẹ			x	
-	Giấy uỷ quyền kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (nếu có)			x	
-	Biên bản xét duyệt(tặng hoặc truy tặng) danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” của UBND cấp huyện, cấp xã			x	
-	Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”			x	
-	Bảng Tổ quốc ghi công (đối với bà mẹ có con là liệt sỹ), Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của UBND cấp xã (đối với bà mẹ có con là thương binh).			x	
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm

B2	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định(<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung). * Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>) * Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh(<i>Thời gian 05 ngày</i>) * Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảoTờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>) * Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>) - Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở. * Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>) - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản 			22 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với các trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ
----	--	--	--	------------------	--

B3	Trả kết quả : Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Bản khai cá nhân				
-	Bản khai thân nhân của bà mẹ				
-	Giấy uỷ quyền kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (nếu có)				
-	Biên bản xét duyệt(tặng hoặc truy tặng) danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” của UBND cấp huyện, cấp xã				
-	Danh sách đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”				

3. Quy trình: Đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen chuyên đề)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen chuyên đề)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen chuyên đề)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng			x	
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng			x	
-	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được trình khen thưởng			x	
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung). * Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (Thời gian 08 ngày)			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với các trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (Thời gian 07 ngày)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (Thời gian 1,5 ngày)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (Thời gian 1,5 ngày)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả : Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (Thời hạn 0,5 ngày).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

4. Quy trình: Đề nghị tặng Huân chương Lao động các hạng (Khen chuyên đề)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng Huân chương Lao động các hạng (Khen chuyên đề)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen chuyên đề)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng			x	
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng			x	
-	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được trình khen thưởng			x	
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung). * Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (Thời gian 05 ngày) * Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>HĐTĐKT tỉnh(<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				
-	Báo cáo thành đối với cá nhân được trình khen thưởng				

5. Quy trình: Đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen công tác năm)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen công tác năm)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (Khen công tác năm)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng			x	
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng			x	
-	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được trình khen thưởng			x	
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)				x
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 08 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 07 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

6. Quy trình: Đề nghị tặng Cờ thi đua của Chính phủ

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ”				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ”				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình đề nghị của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp xét khen thưởng của các Cụm, Khối thi đua của tỉnh	x			
-	Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng để chứng minh tính liên tục trong hồ sơ khen thưởng; văn bản đánh giá xếp loại hàng năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 08 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 07 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				

7. Quy trình: Đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua Toàn quốc”

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua Toàn quốc”				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua Toàn quốc”				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Quyết định công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu của Chủ tịch Hội đồng xét duyệt công nhận sáng kiến cấp tỉnh		x		
-	Xác nhận của Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh hoặc UBND cấp tỉnh về mức độ, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài		x		
-	Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng để chứng minh tính liên tục trong hồ sơ khen thưởng; văn bản đánh giá xếp loại hàng năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm

B2	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định(Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung). * Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (Thời gian 05 ngày) * Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh(Thời gian 05 ngày) * Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảoTờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (Thời gian 05 ngày) * Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (Thời gian 1,5 ngày) - Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở. * Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (Thời gian 1,5 ngày) - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản 			22 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ

	Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).				
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

8. Quy trình đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất (Đối với tập thể)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất (Đối với tập thể)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng		x		
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng		x		
-	Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen		x		
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)			x	
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:			0,5 ngày	Văn bản chuyển trên

	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			làm việc	phần mềm
B2	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <p>* Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>)</p> <p>- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>			22 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

B3	Trả kết quả : Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				

9. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất (Đối với cá nhân)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất (Đối với cá nhân)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh hoặc đề tài; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

**10. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì
(Đối với cá nhân)**

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì (Đối với cá nhân)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh hoặc đề tài; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	<p>Biểu mẫu/tài liệu</p>				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

11. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì (Đối với tập thể)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì (Đối với tập thể)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành đối với tập thể được trình khen thưởng				

12. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Đối với cá nhân)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Đối với cá nhân)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh hoặc đề tài; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả			22 ngày làm việc	- - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh

	<p>thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				- Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

13. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Đối với tập thể)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Đối với tập thể)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích củatập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phân mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định(Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				

14. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất (Đối với cá nhân)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất (Đối với cá nhân)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

15. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất (Đối với tập thể)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất (Đối với tập thể)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				

16. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì (Đối với tập thể)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì (Đối với tập thể)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích tập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với tập thể được trình khen thưởng				

17. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì (Đối với cá nhân)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì (Đối với cá nhân)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

18. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Ba (Đối với tập thể)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Ba (Đối với tập thể)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Ba				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích củatập thể đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định(Thời gian 03 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành đối với tập thể được trình khen thưởng				

19. Quy trình: Đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Ba (Đối với cá nhân)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Ba (Đối với cá nhân)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Ba				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của cấp trình khen thưởng	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen	x			
-	Các văn bản kiểm chứng: Quyết định đã được công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh hoặc đề tài; Thông báo, quyết định kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm (chính quyền, Đảng)		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh

	<p>thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).</p> <p>* Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (<i>Thời gian 05 ngày</i>)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (<i>Thời gian 1,5 ngày</i>)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				- Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đối với cá nhân được trình khen thưởng				

20. Quy trình: Hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các tập thể, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Văn bản giao thực hiện tham mưu hiệp y khen thưởng của UBND tỉnh	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	11 ngày (bao gồm thời gian xin ý kiến các đơn vị có liên quan)				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (Thời gian 01 ngày) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; tham mưu Công văn xin ý kiến một số cơ quan có liên quan (Thời gian 01 ngày) * Lãnh đạo Ban phụ trách xem xét dự thảo Công văn xin ý kiến các cơ quan của chuyên viên (Thời gian 01 ngày) - Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở. * Chuyên viên tổng hợp ý kiến		- Văn phòng UBND tỉnh - Các sở, ban, ngành; đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thành phố	10 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn xin ý kiến - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Công văn hiệp y của UBND tỉnh

	<p>tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (Kèm theo Dự thảo Công văn hiệp y của UBND tỉnh) (Thời gian 05 ngày)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét kết quả tổng hợp của chuyên viên, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản (Thời gian 01 ngày)</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (Thời gian 01 ngày)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (Thời hạn 0,5 ngày).</p>			0,5 ngày làm việc	-Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Công văn hiệp y của UBND tỉnh
4	Biểu mẫu/tài liệu				

21. Quy trình: Đề nghị khen thưởng quá trình công hiến

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục đề nghị khen thưởng quá trình công hiến				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục đề nghị khen thưởng quá trình công hiến				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh	x			
-	Biên bản họp Hội đồng Thi đua- Khen thưởng của cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương cho các cá nhân có quá trình công hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể	x			
-	Các tài liệu liên quan để xác định thời gian công tác và chức vụ được giao		x		
3.2	Số lượng				
	05 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 0,5 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung).			21,5 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo - Công văn xin ý kiến/Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Công văn gửi Ban Tổ chức Tỉnh uỷ - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>* Chuyên viên đăng lên công thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (Thời gian 05 ngày)</p> <p>* Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐĐKT tỉnh(Thời gian 06 ngày)</p> <p>* Chuyên viên dự thảo văn bản gửi Ban Tổ chức Tỉnh uỷ cung cấp thông tin quá trình công tác của các cá nhân là lãnh đạo quản lý (Thời gian 02 ngày)</p> <p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảoTờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (Thời gian 05 ngày)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (Thời gian 0,5 ngày)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (Thời gian 0,5 ngày)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả : Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ

	hồ sơ theo quy định (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).				
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương cho các cá nhân có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể				

22. Quy trình: Khen thưởng Huân chương Độc lập cho các gia đình có nhiều liệt sỹ hi sinh vì độc lập, tự do của Tổ quốc

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập cho gia đình Liệt sỹ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các gia đình Liệt sỹ có nhu cầu giải quyết thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng		x		
-	Các giấy tờ xác nhận của Sở Thương binh và Xã hội về các liệt sỹ, thương binh được tính để xét khen thưởng.		x		
3.2	Số lượng				
	04 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	23 ngày kể từ khi tổng hợp xong các trường hợp đủ tiêu chuẩn				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Trưởng ban			0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển trên phần mềm
B2	Giải quyết hồ sơ: * Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, phân công chuyên viên thẩm định (<i>Thời gian 01 ngày</i>) * Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định (<i>Thời gian 03 ngày</i>) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, hồ sơ cần hoàn thiện bổ sung). * Chuyên viên đăng lên cổng thông tin điện tử lấy ý kiến nhân dân (<i>Thời gian 05 ngày</i>) * Chuyên viên tham mưu công văn xin ý kiến/ Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh (<i>Thời gian 05 ngày</i>)			22 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn - Công văn xin ý kiến/Giấy mời họp HĐTĐKT tỉnh - Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

	<p>* Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ (đối với hồ sơ đủ tiêu chuẩn) (Thời gian 05 ngày)</p> <p>* Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo kết quả thẩm định của chuyên viên (Thời gian 1,5 ngày)</p> <p>- Nếu không thống nhất với bản dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên được phân công thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* Lãnh đạo Sở đánh giá, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (Thời gian 1,5 ngày)</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Ban thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản</p>				
B3	<p>Trả kết quả :</p> <p>Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn trả kết quả; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (Thời hạn 0,5 ngày).</p>			0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Tờ trình của Sở Nội vụ
4	<p>Biểu mẫu/tài liệu</p>				
-	Bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng				

23. Quy trình: Cấp giấy chứng nhận Huân, Huy chương kháng chiến, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích tham gia kháng chiến

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tiếp nhận và cách thức giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận Huân, Huy chương và Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận Huân, Huy chương và Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Đơn xin cấp giấy chứng nhận Huân, Huy chương kháng chiến hoặc Bằng khen của CT UBND tỉnh (có xác nhận của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn)	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	3,5 ngày làm việc				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Trưởng Ban giao lãnh đạo Ban phụ trách, chuyên viên tiếp nhận văn bản đề nghị hoặc đơn đề nghị <i>(Thời gian 0,5 ngày)</i>			0,5 ngày làm việc	Chuyển văn bản/ hồ sơ
B2	Giải quyết hồ sơ: * Chuyên viên tiếp nhận, tiến hành tra cứu hồ sơ lưu trữ tại Ban TĐKT <i>(Thời gian 1,5 ngày)</i> * Chuyên viên báo cáo kết quả tra cứu <i>(Thời gian 0,5 ngày)</i> - Tra cứu đúng với lưu trữ tại Ban: In giấy xác nhận, trình Lãnh đạo Ban ký - Tra cứu không đúng với lưu trữ tại Ban: Tham mưu văn bản trả lời * Lãnh đạo Ban xem xét báo cáo của chuyên viên, ký giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời <i>(Thời gian 0,5 ngày)</i>			2,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/ văn bản trả lời

B3	Trả kết quả : Văn thư Ban TĐKT: Phát hành văn bản/ chuyển giấy xác nhận (<i>Thời hạn 0,5 ngày</i>).			0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/ văn bản trả lời
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng				

Ghi chú:

- Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả dự thảo thẩm định, giải quyết công việc.
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung kết quả thẩm định, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản.