

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**  
**THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH**  
**CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên Thủ tục hành chính</b>
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

### LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

#### 1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC		

	tỉnh.		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

## 2. Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày (80 giờ)
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	Không quy định

**Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)**

### 3.Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC		

	tỉnh.		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

#### 4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> </ul>		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

### 5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng</li> </ul>	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày</b>

			<b>(80 giờ)</b>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> </ul>	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày (80 giờ)
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

## 6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng</li> </ul>	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)



Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> </ul>	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày (80 giờ)
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

### 7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)

Bước 3	<p>Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng</li> </ul>	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> </ul>		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

**8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày (80 giờ)</b>
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày (80 giờ)

	Trung tâm PVHCC tỉnh.		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	Không quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			

### 9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>Sở Nội vụ</b>		<b>15 ngày (120 giờ)</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	<b>UBND tỉnh</b>		<b>10 ngày</b>

			<b>(80 giờ)</b>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> </ul>		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyên trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày (200 giờ)</b>			