

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khen thưởng 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 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 184/TTr-SNV ngày 25/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

(Có Phụ lục kèm theo).

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

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

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 Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT(v).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Bùi Đình Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHEN THƯỞNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
1. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”				
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực thi đua khen thưởng	Kiểm tra thông tin, hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức hội nghị họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp	40 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra nội dung, ký vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư phát hành.	28 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức phụ trách lĩnh vực thi đua khen thưởng	Phối hợp với Văn thư đóng dấu và gửi danh sách kèm theo hồ sơ quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	08 giờ làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cấp xã là:		80 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
		Công chức Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định theo quy định; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm tra nội dung, ký xác nhận vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kiểm tra nội dung, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư phát hành.	28 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Phòng Nội vụ	- Phối hợp văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện phát hành kết quả. - Chuyển hồ sơ trên đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cấp huyện là:		120 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 9	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	56 giờ làm việc	
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	04 giờ làm việc	
Bước 14	Văn thư Sở	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 16	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 trình Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Nội vụ); - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu và phát hành văn bản.	32 giờ làm việc	
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Bước 18	Công chức Sở Nội vụ	Sau khi có Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, công chức Phòng Thi đua - Khen thưởng gửi hồ sơ về Bộ Nội vụ.	06 giờ làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cấp tỉnh là:		120 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 320 giờ làm việc (tương đương 40 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				
2. Thủ tục truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”				
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực thi đua khen thưởng	Kiểm tra thông tin, hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức hội nghị họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp	40 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra nội dung, ký vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư phát hành.	28 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 4	Công chức phụ trách lĩnh vực thi đua khen thưởng	Phối hợp với Văn thư đóng dấu và gửi danh sách kèm theo hồ sơ quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	08 giờ làm việc	
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC tại cấp xã là:		80 giờ làm việc	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
		Công chức Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định theo quy định; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm tra nội dung, ký xác nhận vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kiểm tra nội dung, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư phát hành.	28 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Phòng Nội vụ	- Phối hợp văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện phát hành kết quả.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		- Chuyển hồ sơ trên đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC tại cấp huyện là:		120 giờ làm việc	
Bước 9	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	56 giờ làm việc	
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề trình Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xét tặng.	04 giờ làm việc	
Bước 14	Văn thư Sở	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh;	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		- Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh.		
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 16	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 trình Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Nội vụ); - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu và phát hành văn bản.	32 giờ làm việc	
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Bước 18	Công chức được phân công xử lý	Sau khi có Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, công chức Phòng Thi đua - Khen thưởng gửi hồ sơ về Bộ Nội vụ.	06 giờ làm việc	
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC tại cấp tỉnh là:		120 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 320 giờ làm việc (tương đương 40 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				