

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC  
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 28 /6/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG  
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ  
MỘT CỬA LIÊN THÔNG (08 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ; - Các cơ quan liên quan.
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh	
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ 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 cho gia đình	
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG****Các cụm từ viết tắt:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Thi đua, khen thưởng: TĐKT.

**1. Nhóm 06 TTHC, gồm:**

- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Thủ tục tặng Cờ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;
- Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề;
- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 30 ngày làm việc.

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng TĐKT	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo Tờ trình trình Hội đồng TĐKT tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TĐKT	7,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ - Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Tham gia ý kiến	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh, các cơ quan liên quan	05 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh; xây dựng dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng TĐKT	01 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ - Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	01 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B12	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày
B15	Viết/in bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC tỉnh	Văn phòng Sở Nội vụ, Phòng TĐKT	05 ngày
B16	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày</b>

**2. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề**  
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 20 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,25 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng TĐKT	0,25 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu,	Chuyên viên Phòng TĐKT	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>		
B6	<p>Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt;</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B7	Duyệt văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Tham gia ý kiến	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh, các cơ quan liên quan	03 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh; xây dựng dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng TĐKT	0,5 ngày
B11	<p>Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt;</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B12	Duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B15	Viết/ in bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC tỉnh	Văn phòng Sở, Phòng TĐKT	01 ngày
B16	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>15 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 20 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng TĐKT	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo Tờ trình, trình Hội đồng TĐKT tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;	Chuyên viên Phòng TĐKT	05 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B7	Duyệt Tờ trình Hội đồng TĐKT	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Đóng dấu, ban hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày
B10	Viết/ in Bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC tỉnh	Văn phòng Sở, Phòng TĐKT	2,5 ngày
B11	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>15 ngày</b>