

ANhân K

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: *g19* /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày *12* tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc
lĩnh vực Thi đua - khen thưởng, Văn thư - lưu trữ
ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 27/6/2014 của UBND tỉnh về ban hành quy chế phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 630/TTr-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Thi đua - khen thưởng, Văn thư - lưu trữ ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai (*Danh mục và nội dung thủ tục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký; thay thế 16 thủ tục thuộc Lĩnh vực Thi đua - khen thưởng tại Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 30/5/2017 của

UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Sở Nội vụ, Trung tâm hành chính công tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai các thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua - khen thưởng tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị, tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

Điều 4. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Sở Nội vụ (Ban Thi đua khen thưởng) cập nhật nội dung, quy trình giải quyết của từng thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- TT Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UB MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh - Trần Văn Vĩnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh - Nguyễn Hòa Hiệp;
- Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng nai;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Nai;
- Trung tâm Công báo tỉnh Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT;
- Lưu: VT, HCC, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Văn Vĩnh



Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 9/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
A.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP SỞ	
I	Lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	
1	Thủ tục tặng thưởng thường xuyên cấp tỉnh (Bằng khen, Cờ thi đua xuất sắc, tập thể Lao động xuất sắc)	3
2	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh	5
3	Thủ tục tặng thưởng (Bằng khen UBND tỉnh, Cờ Thi đua xuất sắc) cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	7
4	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh về thành tích đợt xuất	8
5	Thủ tục đăng ký thi đua	10
6	Thủ tục xét khen thưởng Cờ Thi đua xuất sắc, Bằng khen của UBND tỉnh cho các cụm, khối thi đua	11
7	Thủ tục xét tặng danh hiệu "Doanh nghiệp xuất sắc", "Doanh nhân xuất sắc" trên địa bàn tỉnh	13
8	Thủ tục xét tặng giải thưởng văn học nghệ thuật Trịnh Hoài Đức (Bằng khen UBND tỉnh)	16
9	Thủ tục khen thưởng thành tích xuất sắc đợt xuất Nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)	17
10	Thủ tục khen thưởng chuyên đề cấp Nhà nước (Huân chương Lao động hạng ba, Bằng khen Thủ tướng Chính phủ)	20
11	Thủ tục khen thưởng thường xuyên cấp Nhà nước (Huân chương, Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, Cờ Thi đua Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc)	22
12	Thủ tục khen thưởng cán bộ có quá trình cống hiến (Huân chương các loại)	25
13	Thủ tục đề nghị phong tặng danh hiệu "Anh hùng Lao động"	27
14	Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng	29
15	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Thi đua, khen thưởng"	31
16	Thủ tục xác nhận khen thưởng và cấp đổi hiện vật khen thưởng (các hình thức khen thưởng cấp nhà nước)	33

II	Lĩnh vực quản lý nhà nước về Văn thư - Lưu trữ	
1	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	35
2	Thủ tục cấp bản sao và Chứng thực Lưu trữ	37
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, Khen thưởng	
1	Khen thưởng (Chiến sĩ thi đua Cơ sở, LĐTT, Giấy khen UBND huyện)	38

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP SỞ.

I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục tặng thưởng thường xuyên cấp tỉnh (Bằng khen, Cờ thi đua xuất sắc, tập thể Lao động xuất sắc)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) chậm nhất là ngày 30/3 hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyên giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Thẩm định của thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực)

- Hồ sơ sau khi cán bộ phụ trách của Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đã thẩm định xong, chuyển đến thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực) thẩm định lại.

- **Bước 5:** Sau khi thành viên UBND tỉnh thẩm định xong, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình;
- Danh sách (kèm file);
- Biên bản;
- Báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân (theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ).

+ Tập thể: sử dụng mẫu số 1;

+ Cá nhân: sử dụng mẫu số 2;

- Quyết định công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công nhận sáng kiến 02 năm.

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các cơ quan, đơn vị hoặc địa phương:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) nhận và xem xét hồ sơ: 04 ngày;

- Thành viên UBND tỉnh thẩm định: 04 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh: 01 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch ký ban hành văn bản khen thưởng: 05 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trả kết quả: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **không**.

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh**.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC : không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập thủ tục, hồ sơ đề nghị Chiến sỹ Thi đua cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp sáng kiến và gửi Sở Khoa học và Công nghệ (Thường trực Hội đồng Khoa học cấp tỉnh).

- **Bước 5:** Tổng hợp ý kiến của Hội đồng Khoa học cấp tỉnh và xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- **Bước 6:** Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tham mưu các văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Bước 7:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo và mời các đơn vị đến nhận thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (01 bản);

- Danh sách (01 bản) kèm file;

- Biên bản (01 bản);
- Báo cáo thành tích của cá nhân (theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng) (01 bản): sử dụng mẫu số 2;
- Báo cáo sáng kiến (05 bản) (theo văn bản số 453/BTĐKT ngày 18/7/2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng);
- Quyết định công nhận CSTĐ cơ sở 3 năm;
- *) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- d) Thời hạn giải quyết:** 85 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các đơn vị trong quý II và quý IV (đối với ngành giáo dục).
- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận hồ sơ các đơn vị, tổng hợp xin ý kiến thành viên Hội đồng Khoa học của tỉnh: 20 ngày;
- Thành viên Hội đồng Khoa học thẩm định sáng kiến: 40 ngày;
- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Khoa học cấp tỉnh : 05 ngày;
- Xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh: 10 ngày;
- Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh: 02 ngày;
- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản khen thưởng: 07 ngày;
- Thông báo kết quả cho các địa phương, đơn vị: 01 ngày.
- đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**
- *) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**
- *) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không.**
- *) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**
- *) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Hội đồng TĐKT tỉnh, Hội đồng Khoa học cấp tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ.**
- e) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức
- g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có
- h) Phí, lệ phí:** không
- i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng
- k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không
- l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

3. Thủ tục tặng thưởng (Bằng khen UBND tỉnh, Cờ Thi đua xuất sắc) cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- **Bước 1:** Lập thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng theo đợt hoặc theo chuyên đề

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh cho ý kiến trực tiếp vào phiếu xin ý kiến.

- **Bước 5:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu văn bản khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo và mời các đơn vị đến nhận thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (*01 bản*);

- Biên bản (*01 bản*);

- Danh sách (kèm file) (*01 bản*);

- Báo cáo thành tích (*01 bản*) (theo mẫu số 7 đính kèm Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ);

- Văn bản chấp thuận chủ trương khen thưởng của UBND tỉnh; kế hoạch phát động sơ, tổng kết và các văn bản có liên quan kèm theo (01 bản).

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) nhận và xem xét hồ sơ: 04 ngày;

- Thành viên UBND tỉnh thẩm định: 04 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh: 02 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch ký ban hành văn bản khen thưởng: 04 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trả kết quả: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh**

e) Đối tượng thực hiện: cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng. Kèm theo Quyết định gồm: Bằng khen, tiền thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

4. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi nhận được thông tin, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) cử công chức đến để nắm bắt sự việc và thẩm định hoặc các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*).

Bước 2: Thẩm định sự việc: Công chức Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đến trao đổi và làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương và quần chúng nhân dân nơi xảy ra sự việc để nắm tình hình và thẩm định (có biên bản).

Bước 3: Hoàn tất hồ sơ: Sau khi đã thẩm định sự việc, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình thành viên UBND tỉnh cho ý kiến.

Bước 4: Xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh.

Bước 5: Sau khi thành viên UBND tỉnh đã thẩm định, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

Bước 6: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo và cùng các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan tổ chức trao thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích.

b) Cách thức thực hiện:

Do công chức Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) phụ trách thực hiện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình (nếu có);

- Biên bản thẩm định thành tích (hoặc tóm tắt thành tích).

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc (khi biết thông tin):

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) cử Cán bộ đến nơi xảy ra sự việc để thẩm định;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch ký ban hành Quyết định khen thưởng: 01 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) phối hợp với cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan tổ chức trao thưởng: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Các cơ quan, đơn vị, địa phương và quần chúng nơi xảy ra sự việc; Văn phòng UBND tỉnh.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng

Kèm theo Quyết định gồm: Bằng khen đột xuất của UBND tỉnh cho tập thể và cá nhân.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

5. Thủ tục đăng ký thi đua

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đăng ký thi đua.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, tổng hợp, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

***) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đăng ký thi đua (có mẫu theo quy định của Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) số 436/SNV-TĐ ngày 16/3/2009).

***) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh

- **Bước 5:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu văn bản khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) sẽ thông báo cho các cụm trường biết và gửi thư mời các đơn vị được khen thưởng đến dự Lễ Tổng kết phong trào thi đua yêu nước và nhận thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình;

- Danh sách (kèm file);

- Biên bản suy tôn của cụm;

- Báo cáo thành tích của các tập thể được khen thưởng;

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các cụm

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận hồ sơ các cụm và tổng hợp xin ý kiến thành viên: 05 ngày;

- Thành viên có ý kiến: 09 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh: 07 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh: 03 ngày;

- Thông báo kết quả cho các cụm: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không.**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Thành viên Hội đồng Thi Đua - Khen thưởng tỉnh, Thành viên UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

d) Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các cơ quan, đơn vị hoặc địa phương.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Sở Nội vụ*

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *không*

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Sở Nội vụ*

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): *không*

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

6. Thủ tục xét khen thưởng Cờ Thi đua xuất sắc, Bằng khen của UBND tỉnh cho các cụm, khối thi đua

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cụm trưởng các Cụm thi đua làm hồ sơ đề nghị khen thưởng của cụm.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

7. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Doanh nghiệp xuất sắc", "Doanh nhân xuất sắc" trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị khen thưởng của cơ quan đơn vị và địa phương chịu trách nhiệm quản lý.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4 :** Xin ý kiến các ngành liên quan

- **Bước 5:** Trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận danh hiệu và khen thưởng.

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết kết quả và tham mưu UBND tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường*

An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với Doanh nghiệp:

- Báo cáo thành tích (bảng điểm) của doanh nghiệp do doanh nghiệp lập, số lượng 03 bộ bản chính và 20 bộ bản photo. Trong báo cáo, doanh nghiệp phải nêu cụ thể số liệu thực hiện và tự chấm điểm từng tiêu chí theo mẫu;

- Bản photo các giấy tờ, chứng từ liên quan (trong 03 năm trước đó liền kề tính đến thời điểm tham gia bình chọn);

- Kê khai nộp thuế đúng, đủ, kịp thời;

- Chứng từ chứng minh việc tham gia công tác xã hội từ thiện;

- Hồ sơ, tài liệu, chứng nhận đạt các tiêu chí quy định tại Điều 4 và điều kiện quy định tại Điều 6 của Quy định kèm theo Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 17/5/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy định tiêu chuẩn, trình tự xét chọn, khen thưởng và tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp xuất sắc”, “Doanh nhân xuất sắc” trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Đối với Doanh nhân:

- Bản tóm tắt báo cáo thành tích (theo mẫu), số lượng 03 bộ bản chính và 20 bộ bản photo;

- Bản photo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm liền;

+ Giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn: Có 3 năm liền đạt “Gia đình văn hóa”;

+ Giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn về việc chấp hành chính sách pháp luật 3 năm liền tại nơi (hoặc những nơi) đã và đang cư trú trên lãnh thổ Việt Nam.

- Hồ sơ, tài liệu, chứng nhận đạt các điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy định kèm theo Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 17/5/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy định tiêu chuẩn, trình tự xét chọn, khen thưởng và tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp xuất sắc”, “Doanh nhân xuất sắc” trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 62 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các cơ quan, đơn vị hoặc địa phương:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) nhận và xem xét hồ sơ: 05 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) phối hợp với các Sở Kế hoạch - Đầu tư, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Liên minh Hợp tác xã và các cơ quan ban, ngành liên quan thẩm định hồ sơ: 08 ngày;

- Thành viên Hội đồng xét chọn thẩm định và chấm điểm: 15 ngày;

- Công bố danh sách khen thưởng trên báo, đài: 10 ngày;

- Tổng hợp ý kiến đóng góp, thẩm định lần 2: 12 ngày;

- Hội đồng xét chọn: 01 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch ký ban hành văn bản khen thưởng: 06 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trả kết quả: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **không**.

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch-Đầu tư, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Liên minh Hợp tác xã.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC : không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 17/5/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy định tiêu chuẩn, trình tự xét chọn, khen thưởng và tôn vinh

danh hiệu “Doanh nghiệp xuất sắc”, “Doanh nhân xuất sắc” trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

8. Thủ tục xét tặng giải thưởng văn học nghệ thuật Trịnh Hoài Đức (Bằng khen UBND tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập thủ tục, hồ sơ đề nghị Khen thưởng Giải thưởng Văn học nghệ thuật Trịnh Hoài Đức

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4 :** Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh

- **Bước 5:** Trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (*01 bản*)

- Danh sách tác phẩm, tác giả (kèm file) (*01 bản*)

- Biên bản họp xét trao giải (*01 bản*)

- Biên bản và Bảng tổng hợp kết quả chấm giải của Hội đồng xét giải Giải thưởng Văn học nghệ thuật Trịnh Hoài Đức. (*01 bản*)

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) nhận và xem xét hồ sơ: 04 ngày;
- Thành viên UBND tỉnh thẩm định: 04 ngày;
- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh: 02 ngày;
- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch ký ban hành văn bản khen thưởng: 04 ngày;
- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trả kết quả: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **UBND tỉnh**
- *) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh**

e) Đối tượng thực hiện: cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng.

Kèm theo Quyết định gồm: Bằng khen.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Quyết định số 80/2010/QĐ-UBND ngày 28/12/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế xét tặng giải thưởng Văn học - Nghệ thuật Trịnh Hoài Đức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

9. Thủ tục khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất cấp Nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến của của Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ (qua văn phòng UBND tỉnh).

- **Bước 5:** Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình, danh sách, trình Thủ tướng Chính phủ;

- **Bước 6:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng.

- **Bước 7:** Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định tặng thưởng;

- **Bước 8:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, Bằng khen, thông báo kết quả.

- **Bước 9:** Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (01 bản);

- Biên bản (01 bản);

- Báo cáo thành tích (05 bản) kèm file theo mẫu số 6 đính kèm Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file).

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ: 15 ngày;

- Xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: 10 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và ký tờ trình, danh sách trình Thủ tướng Chính phủ đối với các trường hợp không thuộc diện xin ý kiến Tỉnh ủy: 05 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản: 05 ngày

- Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến;

- Ban cán sự Đảng UBND tỉnh cho ý kiến (đối với các trường hợp xin ý kiến Ban cán sự Đảng UBND tỉnh).

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký tờ trình, danh sách trình Thủ tướng Chính phủ: 05 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ; trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định khen thưởng;

- Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định tặng thưởng;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, Bằng khen, thông báo kết quả;

- Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

***) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Chủ tịch nước (Huân chương); Văn phòng Thủ tướng Chính phủ; (Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)**

***) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không**

***) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);**

***) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng.

Kèm theo Quyết định gồm: Huân chương và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

10. Thủ tục khen thưởng chuyên đề cấp Nhà nước (Huân chương Lao động hạng III, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị khen thưởng chuyên đề cấp Nhà nước

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Sau khi có ý kiến của của Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ (qua văn phòng UBND tỉnh).

- **Bước 5:** Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình, danh sách, trình Thủ tướng Chính phủ;

- **Bước 6:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng.

- **Bước 7:** Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định tặng thưởng;

- **Bước 8:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, Bằng khen, thông báo kết quả.

- **Bước 9:** Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ tham mưu cho lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (01 bản);

- Biên bản (01 bản);

- Báo cáo thành tích (05 bản) kèm file theo mẫu số 7 của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file).

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ: 15 ngày;

- Xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: 10 ngày;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký tờ trình, danh sách trình Thủ tướng Chính phủ đối với các trường hợp không thuộc diện xin ý kiến Tỉnh ủy, ký văn bản xin ý kiến Tỉnh ủy: 05 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản (đối với các trường hợp không xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh): 05 ngày

- Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký tờ trình, danh sách trình Thủ tướng Chính phủ: 05 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ; trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định khen thưởng;

- Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định tặng thưởng;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, Bằng khen, thông báo kết quả;

- Sau khi nhận kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Văn phòng Chủ tịch nước (Huân chương); Văn phòng Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;*

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);*

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước.*

e) **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có

h) **Phí, lệ phí:** không

i) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định khen thưởng.

Kèm theo Quyết định gồm: Huân chương và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

k) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

l) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

11. Thủ tục khen thưởng thường xuyên cấp Nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc)

a) **Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp Nhà nước

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (thông qua nhân viên bưu điện).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến của của Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ (qua văn phòng UBND tỉnh).

- **Bước 5:** Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình, danh sách, trình Thủ tướng Chính phủ;

- **Bước 6:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng.

- **Bước 7:** Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định tặng thưởng;

- **Bước 8:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, Bằng khen, thông báo kết quả.

- **Bước 9:** Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (01 bản);

- Biên bản (01 bản);

- Báo cáo thành tích (*theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ*) (05 bản, kèm file):

+ Tập thể: sử dụng mẫu số 1;

+ Cá nhân: sử dụng mẫu số 2 ;

+ Đối với cá nhân cần hiệp y của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương thì nộp 07 bản báo cáo thành tích;

- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file).

- Đối với trường hợp đề nghị Chiến sĩ thi đua toàn quốc thì ngoài các hồ sơ trên thêm 01 bản tóm tắt nội dung, các đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm các giải pháp trong công tác quản lý đem lại hiệu quả thiết thực (kèm file).

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ: 15 ngày;
- Xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: 10 ngày;
- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản (đối với các trường hợp không xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh): 05 ngày

- Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ; trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định khen thưởng: 10 ngày (20 ngày đối với trường hợp lấy ý kiến hiệp ý);

- Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định tặng thưởng;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, Bằng khen, thông báo kết quả;

- Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tinh thể chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Văn phòng Chủ tịch nước (Huân chương); Văn phòng Thủ tướng Chính phủ (Cờ thi đua Chính phủ, Bằng khen TTCP, Chiến sĩ thi đua toàn quốc);*

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);*

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước.*

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng.

Kèm theo Quyết định gồm: Huân chương các loại và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

12. Thủ tục khen thưởng cán bộ có quá trình công hiến (Huân chương các loại)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị khen thưởng của cơ quan đơn vị và địa phương chịu trách nhiệm.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến của của Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ (qua văn phòng UBND tỉnh).

- **Bước 5:** Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình, danh sách, trình Thủ tướng Chính phủ;

- **Bước 6:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng.

- **Bước 7:** Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng;

- **Bước 8:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, thông báo kết quả.

- **Bước 9:** Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ tham mưu cho lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình (01 bản);

- Danh sách (kèm file): 01 bản;

- Bản báo cáo thành tích của từng cá nhân có xác nhận của cơ quan chủ quản và Ban Tổ chức Tỉnh ủy: 07 bản kèm file (theo mẫu số 3 đính kèm Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ);

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp hồ sơ xin ý kiến thành viên Hội đồng: 15 ngày

- Thành viên có ý kiến: 10 ngày

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày;

- Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến;

- Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản: 05 ngày;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ; trình Chủ tịch nước ký Quyết định khen thưởng;

- Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương in ấn Huân chương, thông báo kết quả;

- Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

***) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Thủ tướng Chính phủ;**

***) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không**

***) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);**

***) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, Văn phòng UBND tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính
Kèm theo Quyết định gồm: Huân chương.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

13. Thủ tục đề nghị phong tặng danh hiệu "Anh hùng Lao động"

a) Trình tự thủ tục thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị phong tặng danh hiệu "Anh hùng Lao động".

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ (qua văn phòng UBND tỉnh).

- **Bước 5:** Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình, danh sách, trình Thủ tướng Chính phủ;

- **Bước 6:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng.

- **Bước 7:** Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước ký Quyết định phong tặng;

- **Bước 8:** Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương cấp phát Bằng Anh hùng, cờ Anh hùng, huy hiệu Anh hùng.

- **Bước 9:** Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ tham mưu cho lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình có ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp (05 bản chính và 25 bản photô);

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng (05 bản chính và 25 bản photô);

- Báo cáo thành tích (05 bản chính và 25 bản photô) (kèm file):

+ Tập thể: sử dụng mẫu số 4 đính kèm Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

+ Cá nhân: sử dụng mẫu số 5 đính kèm Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file).

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ: 15 ngày;

- Xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: 10 ngày;
- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp ý kiến thành viên và tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày;
- Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình **Ban Thường vụ Tỉnh ủy** cho ý kiến;
- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ; **Thủ tướng Chính phủ**, trình Chủ tịch nước ký Quyết định khen thưởng: **30 ngày**;
- Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng;
- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương cấp phát hiện vật, thông báo kết quả;
- Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Văn phòng Chủ tịch nước**;
- *) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**
- *) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)**;
- *) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước.**

e) **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có

h) **Phí, lệ phí:** không

i) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định khen thưởng.

k) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

14. Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 2:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổ chức đoàn thẩm tra, xác minh vụ việc;

- **Bước 3:** Đề xuất hướng xử lý nếu nội dung khiếu nại, tố cáo đúng sự thật:

- Tham mưu cho UBND tỉnh thu hồi quyết định đã khen thưởng trước đây hoặc hủy bỏ một số trường hợp trong danh sách được khen kèm theo quyết định;

- Tham mưu cho UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước thu hồi quyết định đã khen thưởng trước đây hoặc hủy bỏ một số trường hợp trong danh sách được khen kèm theo quyết định;

- **Bước 4:** Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước thu hồi quyết định đã khen thưởng trước đây hoặc hủy bỏ một số trường hợp trong danh sách được khen kèm theo quyết định;

- **Bước 5:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) có văn bản trả lời hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng giải đáp khiếu nại, tố cáo.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp đơn khiếu nại, tố cáo tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn thư khiếu nại, tố cáo;

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Bộ phận tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng (Ban Thi đua - Khen thưởng): 01 ngày

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổ chức đoàn thẩm tra, xác minh vụ việc: 10 ngày

- Đề xuất hướng xử lý nếu nội dung khiếu nại, tố cáo đúng sự thật:

+ Tham mưu cho UBND tỉnh thu hồi quyết định đã khen thưởng trước đây hoặc hủy bỏ một số trường hợp trong danh sách được khen kèm theo quyết định: 04 ngày;

+ Tham mưu cho UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước thu hồi quyết định đã khen thưởng trước đây hoặc hủy bỏ một số trường hợp trong danh sách được khen kèm theo quyết định: 25 ngày;

- Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước thu hồi quyết định đã khen thưởng trước đây hoặc hủy bỏ một số trường hợp trong danh sách được khen kèm theo quyết định;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) có văn bản trả lời hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng giải đáp khiếu nại, tố cáo: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

h) Phí, lệ phí: không

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

i) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Luật khiếu nại (2011);

- Luật tố cáo (2011).

15. Thủ tục, hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Thi đua, khen thưởng"

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- **Bước 5:** Khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo đến cá nhân được biết và tổ chức Lễ trao tặng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình;

- Biên bản;

- Báo cáo thành tích.

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua- Khen thưởng) nhận và xem xét hồ sơ: 15 ngày;

- Trình hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương: 01 ngày;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, trình Bộ Nội vụ xét tặng kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp thi đua, khen thưởng”.

- Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **Bộ Nội vụ**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *không*.

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Sở Nội vụ*

e) **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có

h) **Phí, lệ phí:** không

i) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định tặng thưởng

k) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC :** không

l) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

16. Thủ tục xác nhận khen thưởng và cấp đổi hiện vật khen thưởng (Các hình thức khen thưởng cấp nhà nước)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cá nhân, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ đề nghị xác nhận khen thưởng, cấp đổi hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

+ Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận khen thưởng: Căn cứ hồ sơ lưu trữ xác nhận khen thưởng;

+ Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến: Xét duyệt hồ sơ, tổng hợp danh sách. Trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước cấp đổi lại hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thông báo kết quả.

Bước 4: Sau khi có kết quả, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cá nhân, đơn vị, địa phương đến nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tình (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình;
- Danh sách: Ghi đầy đủ các nội dung (không bỏ trống bất kỳ nội dung nào và kèm file);

- Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến của từng cá nhân (có xác nhận của đơn vị, địa phương); Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng (kèm theo)

*) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xét duyệt và tổng hợp hồ sơ: 15 ngày;

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiếp nhận hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, trình Chủ tịch nước cấp đổi lại hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thông báo kết quả;

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo cho các đơn vị, địa phương đến nhận hiện vật cấp đổi: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước.

g) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

i) Phí, lệ phí: không

k) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

- Văn bản xác nhận.

- Cấp đổi: Huân chương, Huy chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 47 NQ/HĐNN7, ngày 29/9/1981 của Chủ tịch Hội đồng Nhà nước;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Văn thư - Lưu trữ.

1. Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Bước 2 : Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ hoặc nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 – đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- **Cấp Chứng chỉ hành nghề :**

- + Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề;
- + Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề;
- + Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ;
- + Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- + Bản sao chứng thực hộ khẩu thường trú;
- + 01 Ảnh 3x 4cm (không quá 6 tháng).

- *Cấp lại, bổ sung Chứng chỉ hành nghề:*

- + Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;
- + Chứng chỉ hành nghề cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);
- + Bản sao Chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

*** Số lượng :** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết : Không qua 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Nội vụ.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Chi cục Văn thư – Lưu trữ.
- **Cơ quan phối hợp (nếu có) :** Không

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Cá nhân

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

g) Lệ phí : Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

i) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

2. Thủ tục cấp bản sao và Chứng thực Lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Bước 2 : Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ hoặc nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 – đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Cấp bản sao:

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);

- Cấp bản chứng thực tài liệu:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu ;

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết :

- Cấp bản sao, chứng thực tài liệu quý hiếm : 04 ngày
- Cấp bản sao, chứng thực tài liệu thông thường : 02 ngày

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư – Lưu trữ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư – Lưu trữ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có) : Không

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Cá nhân, tổ chức

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC : Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

g) Lệ phí :

Thực hiện theo *Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

i) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN:

1. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng.

1. Thủ tục tặng thưởng (Chiến sĩ thi đua Cơ sở, Tập thể LĐTT, LĐTT, Giấy khen UBND huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng
- **Bước 2:** Đến Bộ phận Một cửa của huyện
- + Nếu hồ sơ đủ và đúng, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.
- + Nếu hồ sơ chưa đủ và đúng, ghi phiếu ý kiến và gửi lại hồ sơ.

Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy uỷ quyền hợp lệ).

Thời gian nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc:

- **Sáng** : từ 07^h30' đến 11^h30'.

- **Chiều**: từ 13^h30' đến 16^h30'.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.

- Danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (kèm file).

- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị.

- Đối với cá nhân đề nghị tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở thì gửi kèm theo báo cáo tóm tắt sáng kiến.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (*theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ*).

+ Tập thể: sử dụng mẫu số 1;

+ Cá nhân: sử dụng mẫu số 2;

+ Đối với khen thưởng theo đợt hoặc chuyên đề: sử dụng mẫu số 7 đính kèm *Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ*.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Bộ phận Một cửa của cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện).

- Phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) thẩm định hồ sơ: 10 ngày.

- Hội đồng thẩm định sáng kiến cấp huyện họp xét các trường hợp đề nghị danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp xét.

- Phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và tham mưu các văn bản trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- Văn phòng UBND huyện kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định khen thưởng.

- Phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) chuyển kết quả khen thưởng cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện.

- Thông báo kết quả và trả kết quả khen thưởng kể từ khi có Quyết định khen thưởng của UBND huyện trong vòng 10 ngày.

- Riêng trường hợp khen thưởng đột xuất (thủ tục đơn giản) nên thời gian xử lý không quá 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND huyện**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **không**.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Phòng Nội vụ**

- Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND huyện**.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

f) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

g) Phí, lệ phí: không

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng.

i) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC : không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

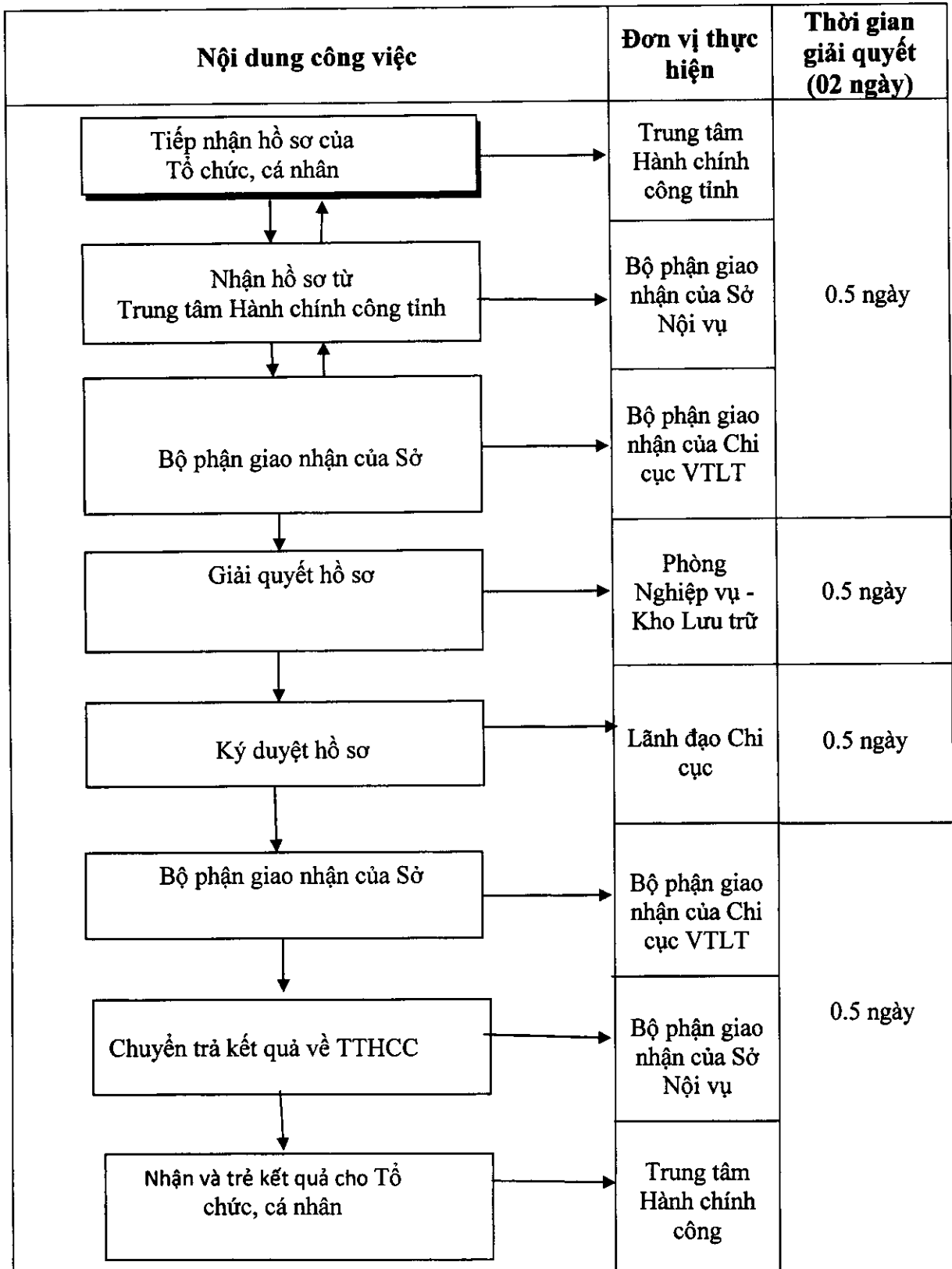
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

I. LĨNH VỰC: Văn thư – Lưu trữ

1. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thông thường

1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ).

2. Lưu đồ giải quyết:



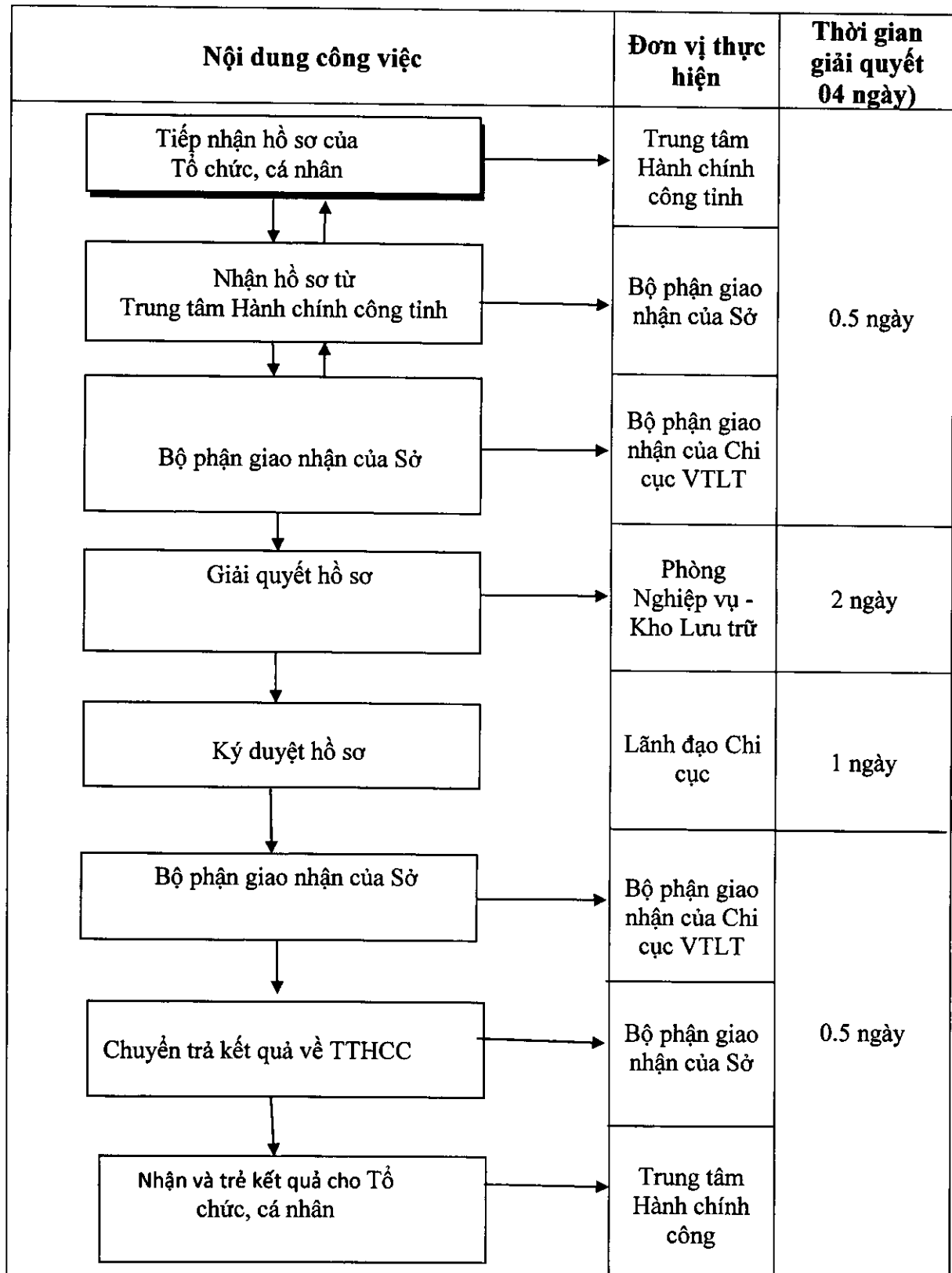
all
Được Văn thư - Lưu trữ

Ngày làm chi *ml*

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ đối với tài liệu quý hiếm

1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ).

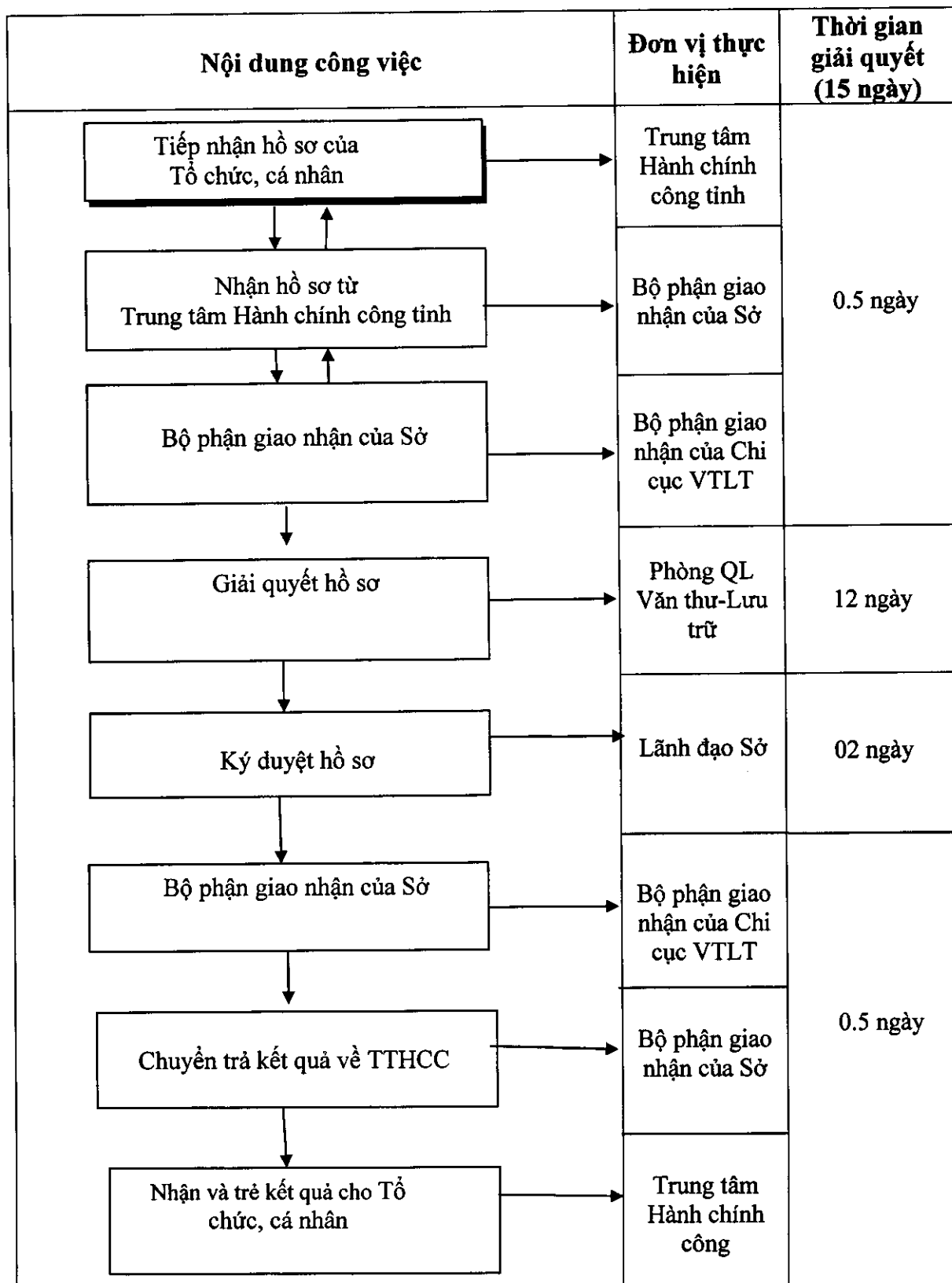
2. Lưu đồ giải quyết:



3. Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

2. Lưu đồ giải quyết:



mluc

Nguyễn Văn Chí

LĨNH VỰC: THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng (Bằng khen, Cờ Thi đua xuất sắc, Tập thể Lao động) thường xuyên cấp tỉnh.

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
↓		
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
↓		
Nhận hồ sơ từ Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
↓		
Giải quyết hồ sơ	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	3,5 ngày
↓		
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
↓		
Thẩm định hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày
↓		
Nhận HS, chuyển Phòng Nghiệp vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
↓		
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Bằng khen	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	01 ngày
↓		
Nhận HS, trình Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
↓		
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
↓		
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh và Trả kết quả khen thưởng	BP giao nhận Ban TĐKT	01 ngày

all

Nguyễn Chí Sơn

2. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

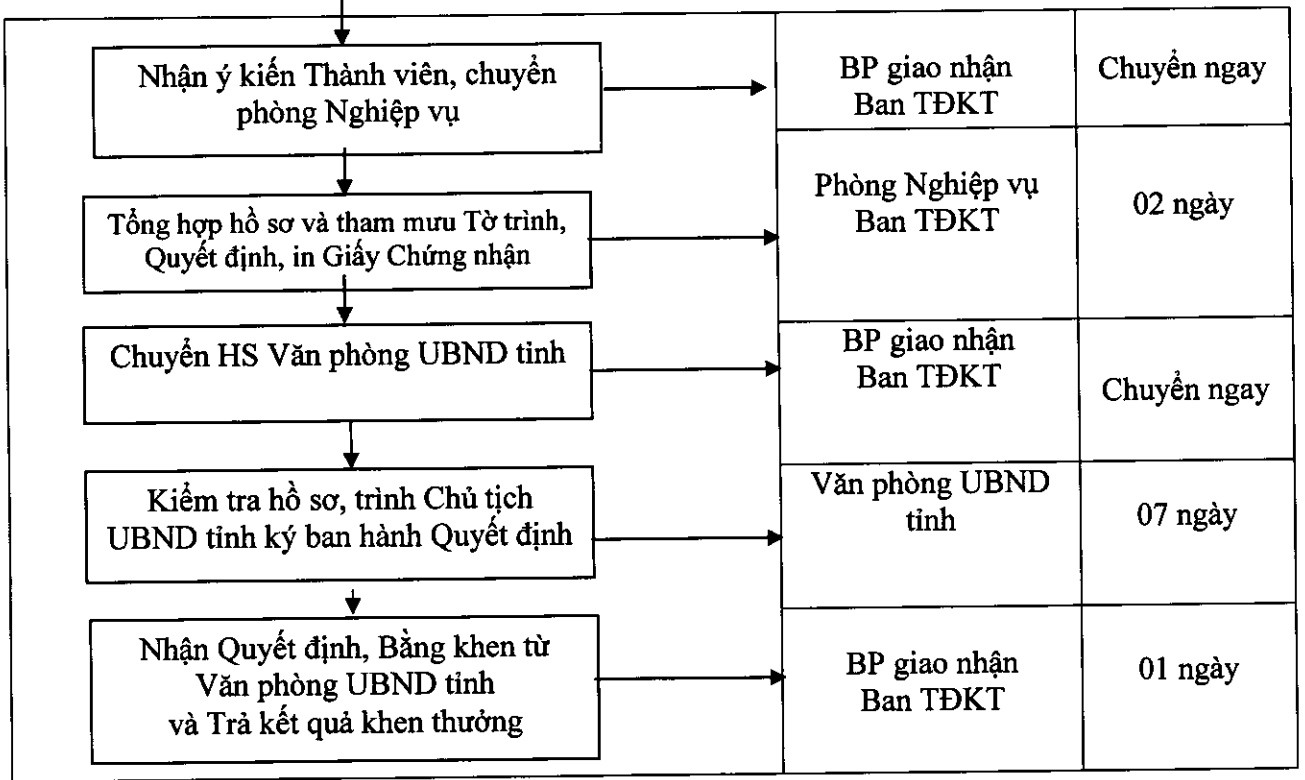
a) Thời hạn giải quyết: 85 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (85 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	19,5 ngày
Chuyển HS sang Hội đồng KHCCN	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Thẩm định sáng kiến	Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh	40 ngày
Chuyển ý kiến thành viên cho PNV	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Tổng hợp ý kiến Thành viên Hội đồng Khoa học tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	05 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Cho ý kiến các trường hợp đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh	Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh	10 ngày

Handwritten signature

Nguyễn Văn Chi
Handwritten signature



[Handwritten signature]

Nguyễn Chí Minh

3. Thủ tục tặng thưởng (Bằng khen, Cờ Thi đua xuất sắc) theo đợt hoặc theo chuyên đề.

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ Bộ phận giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	3,5 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Thẩm định hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày
Nhận HS, chuyển Phòng Nghiệp vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định, in Bằng khen	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	01 ngày
Nhận HS, trình Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh và Trả kết quả khen thưởng	BP giao nhận Ban TĐKT	01 ngày

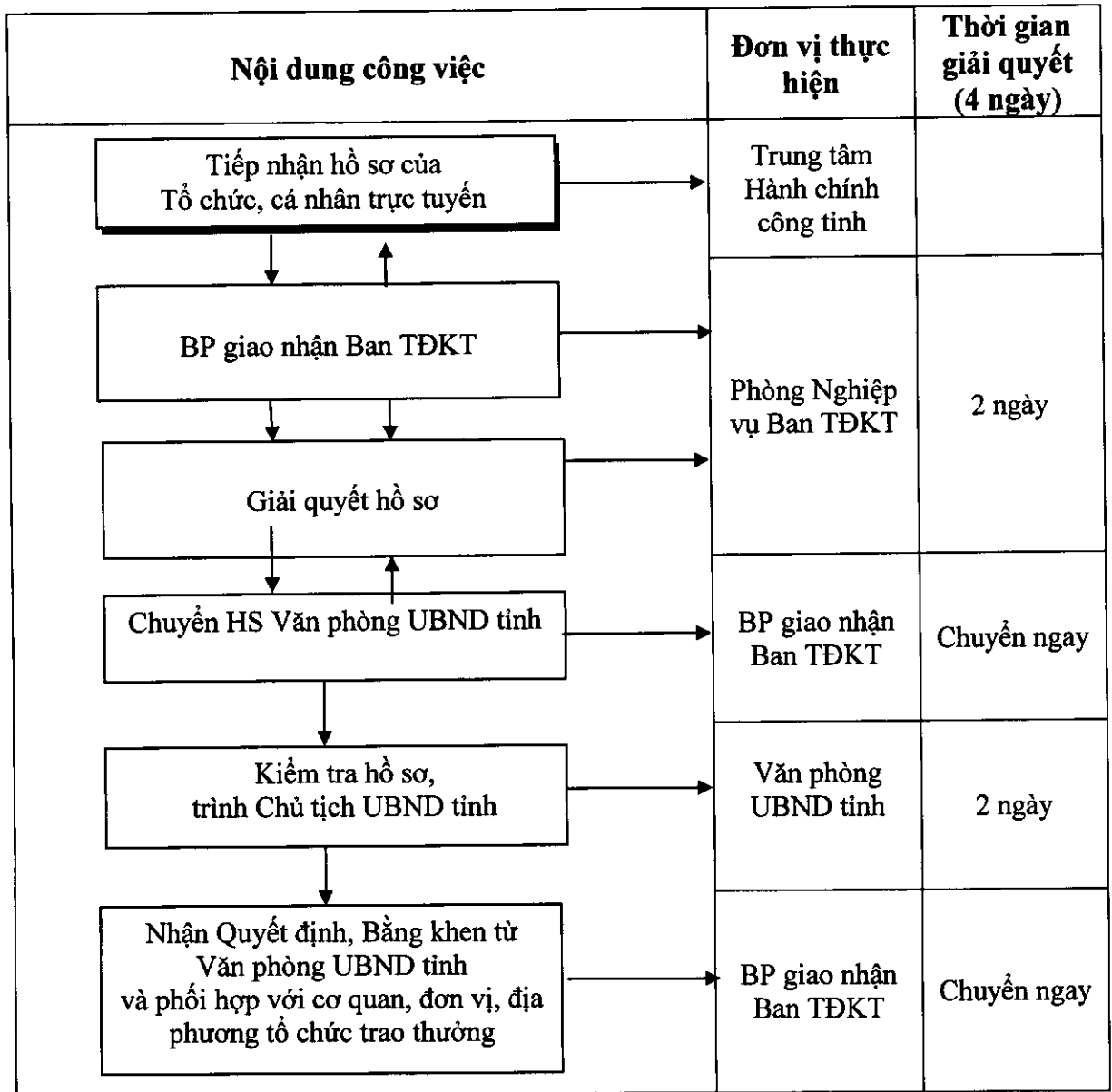
adde

*Nguyễn Kim Chi
nghe*

4. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh về thành tích đột xuất

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:



alk

Nguyễn Chí Minh

5. Thủ tục đăng ký thi đua

a) **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) **Lưu đồ giải quyết:**

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (01 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến và in Phiếu biên nhận	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Tổng hợp đăng ký thi đua	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	0,5 ngày

ruoc

*Nguyễn Kim Chi
ruoc*

6. Thủ tục xét khen thưởng Cờ Thi đua xuất sắc, Bằng khen UBND tỉnh cho các Cụm, Khối thi đua

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngày
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngày
Giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	4,5 ngày
Xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngày
Cho ý kiến xét khen thưởng	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	09 ngày
Chuyển ý kiến Thành viên đến PNV	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngày
Tổng hợp ý kiến Thành viên và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	07 ngày
Chuyển HS Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngày
Kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
Nhận Quyết định, Bằng khen từ Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	01 ngày

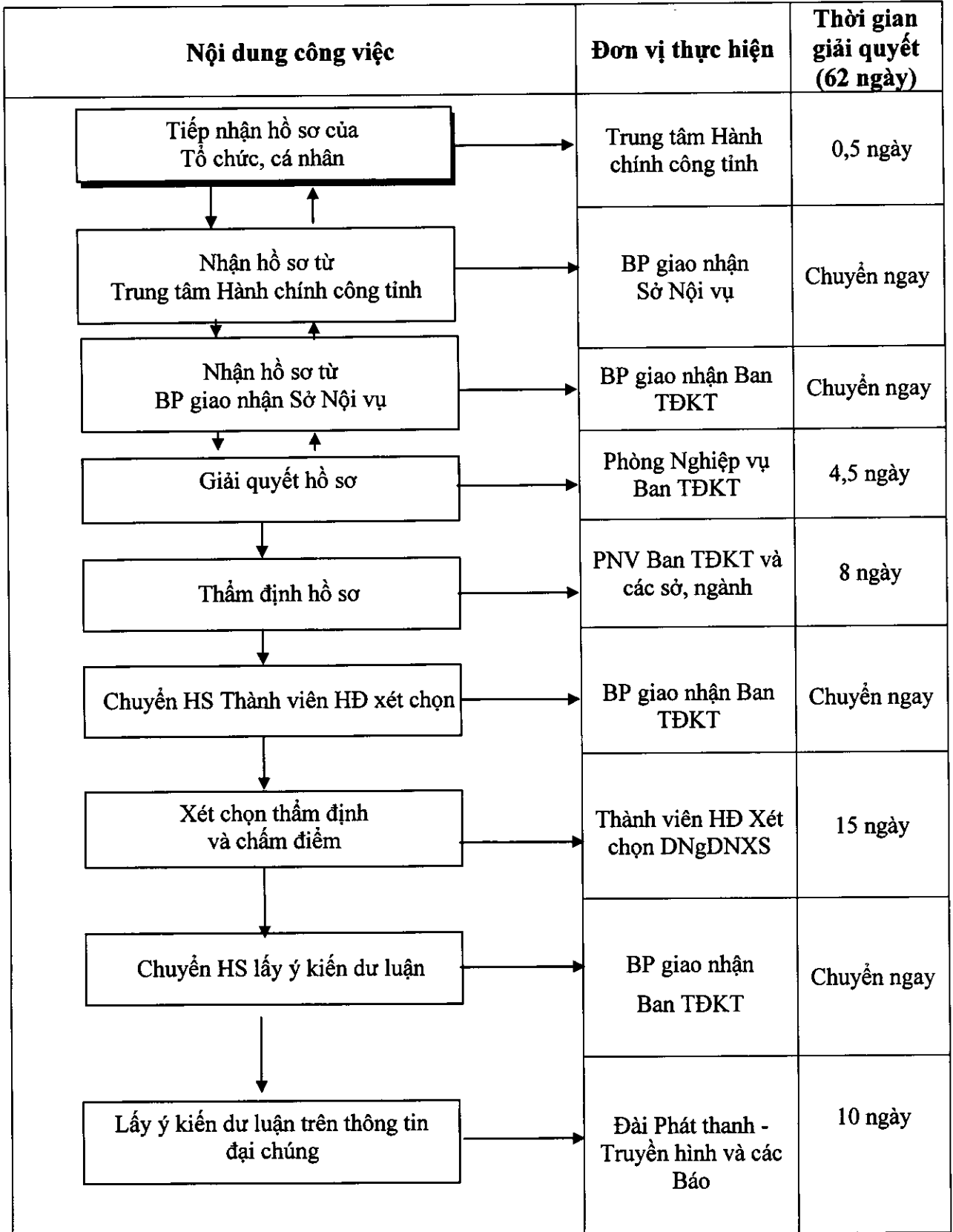
Handwritten signature

Nguyen Kim Chi

7. Thủ tục tặng danh hiệu xét tặng “DNgXS”, “DNXS” trên địa bàn tỉnh

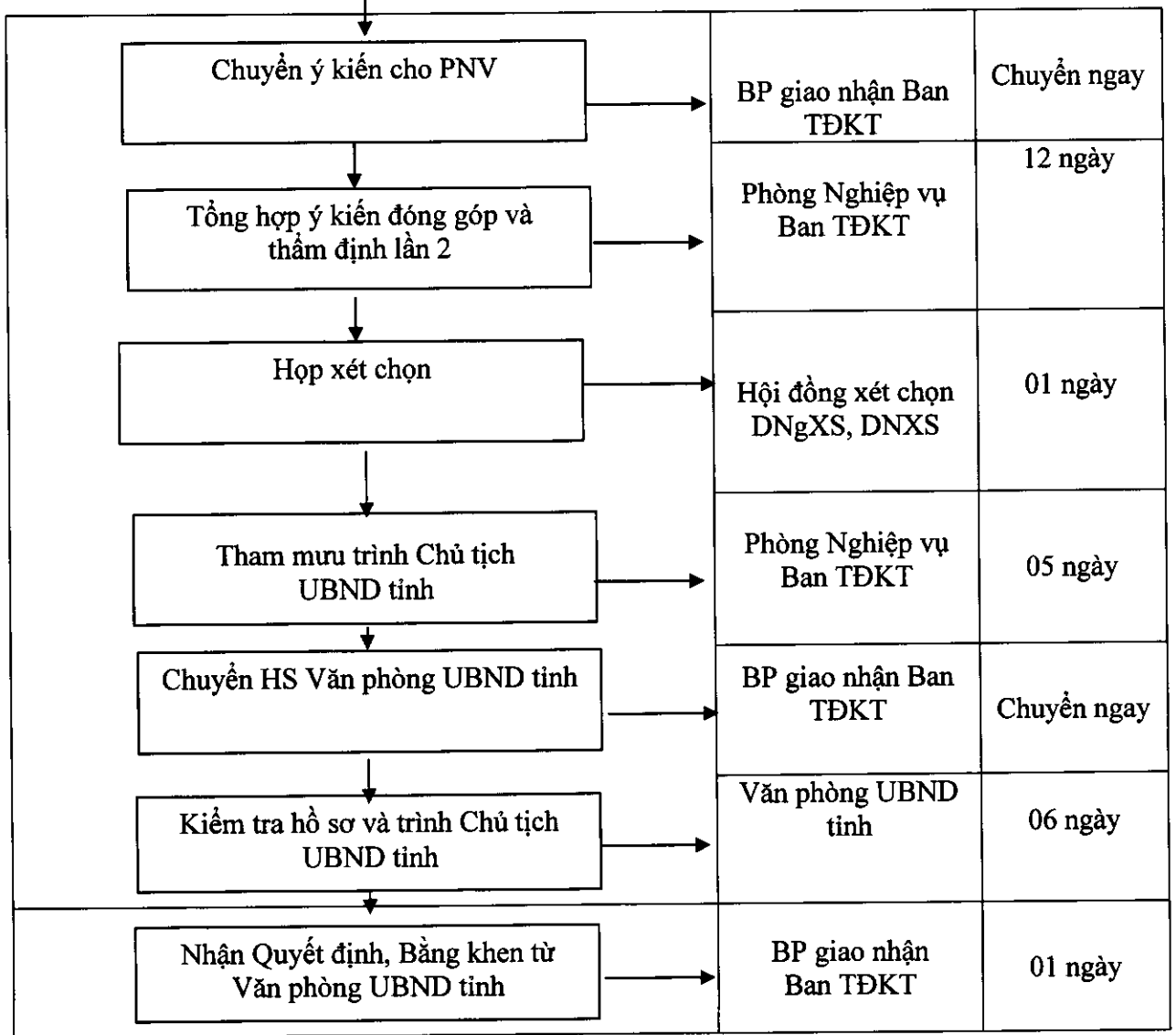
a) Thời hạn giải quyết: 62 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:



acoe

*Nguyễn Chí
Việt*



[Handwritten signature]

Nguyễn Kim Chi
[Handwritten signature]

8. Thủ tục xét tặng giải thưởng văn học nghệ thuật Trịnh Hoài Đức

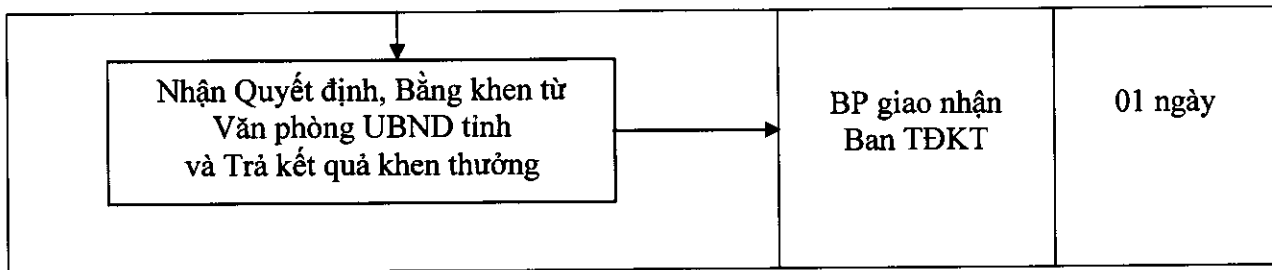
a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ).

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng nghiệp vụ Ban TĐKT	3,5 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Thẩm định hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	04 ngày
Chuyển HS Phòng nghiệp vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	02 ngày
Chuyển HS Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày

all

Nguyễn Kim Chi



[Handwritten signature]

Nguyễn Kim Chi
[Handwritten signature]

9. Thủ tục khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất cấp Nhà nước

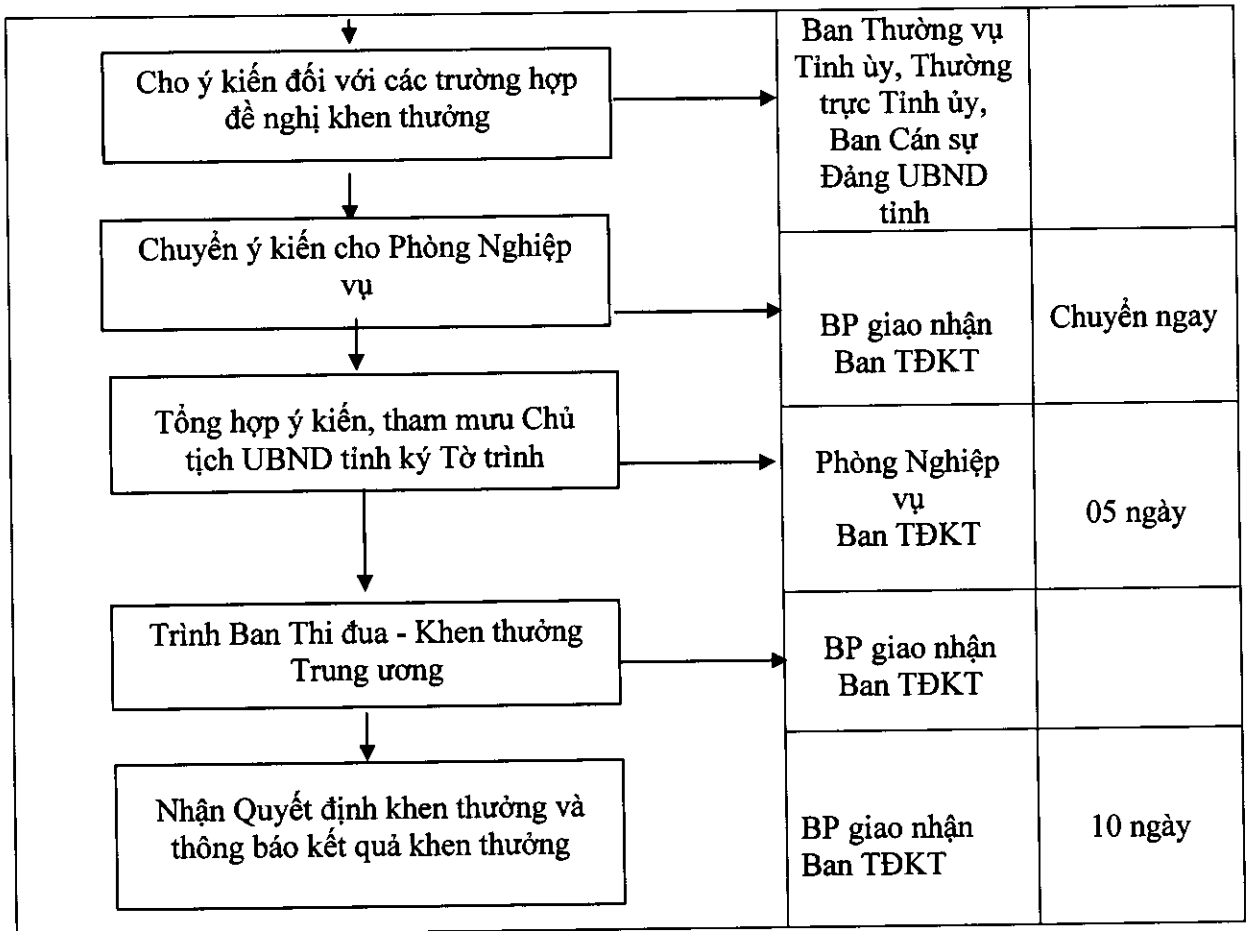
a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	14,5 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Cho ý kiến về các trường hợp đề nghị khen thưởng	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	10 ngày
Tổng hợp ý kiến và tham mưu Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	05 ngày
Chuyển HS Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Kiểm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Văn bản xin ý kiến	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Chuyển HS xin ý kiến BTV Tỉnh ủy, TT Tỉnh ủy, BCS Đảng UBND	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay

all

Nguyễn Kim Chi



ace

Nguyễn Chí

10. Thủ tục khen thưởng chuyên đề cấp Nhà nước

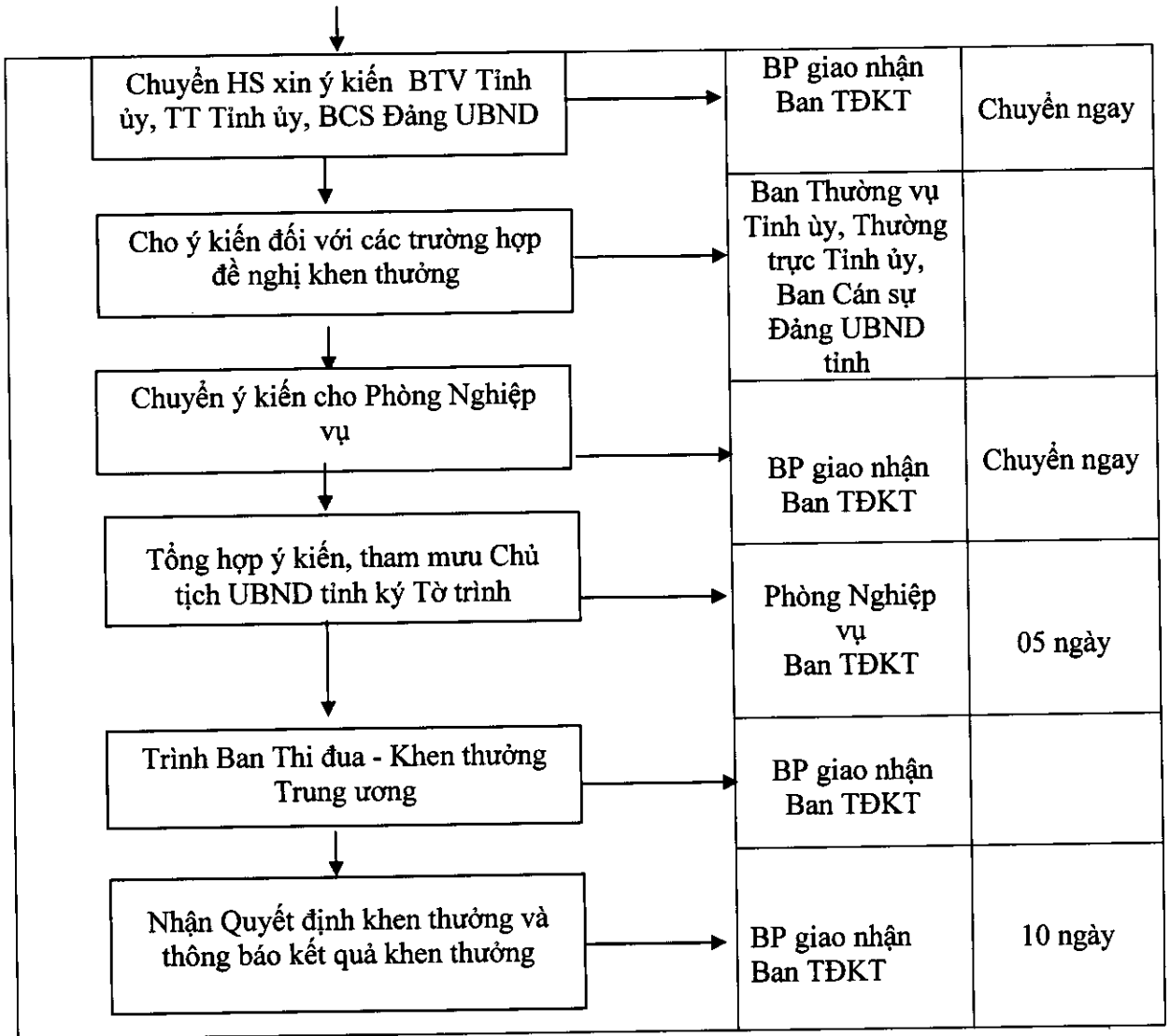
a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	14,5 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Cho ý kiến về các trường hợp đề nghị khen thưởng	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	10 ngày
Tổng hợp ý kiến và tham mưu Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	05 ngày
Chuyển HS Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Kiểm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Văn bản xin ý kiến	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày

Handwritten signature

Nguyễn Kim Chi
Handwritten signature



[Handwritten signature]

Nguyễn Kim Chi
[Handwritten signature]

11. Thủ tục khen thưởng thành tích thường xuyên cấp Nhà nước

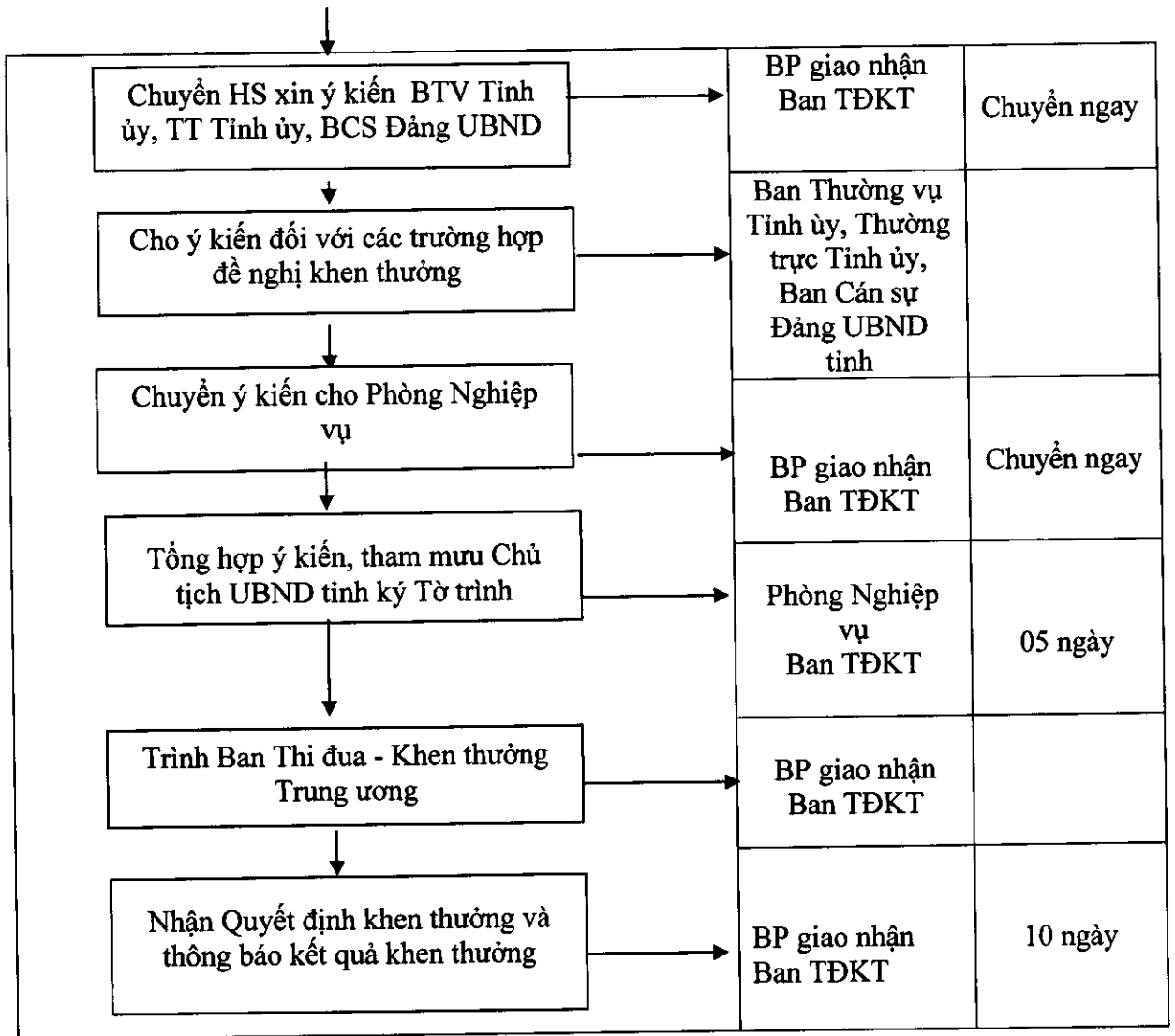
a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	14,5 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Cho ý kiến về các trường hợp đề nghị khen thưởng	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	10 ngày
Tổng hợp ý kiến và tham mưu Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	05 ngày
Chuyển HS Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Kiểm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Văn bản xin ý kiến	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày

ccc

Ngô Kim Chi
nh



[Handwritten signature]

Nguyễn Kim Chi
[Handwritten signature]

12. Thủ tục khen thưởng cán bộ có quá trình cống hiến

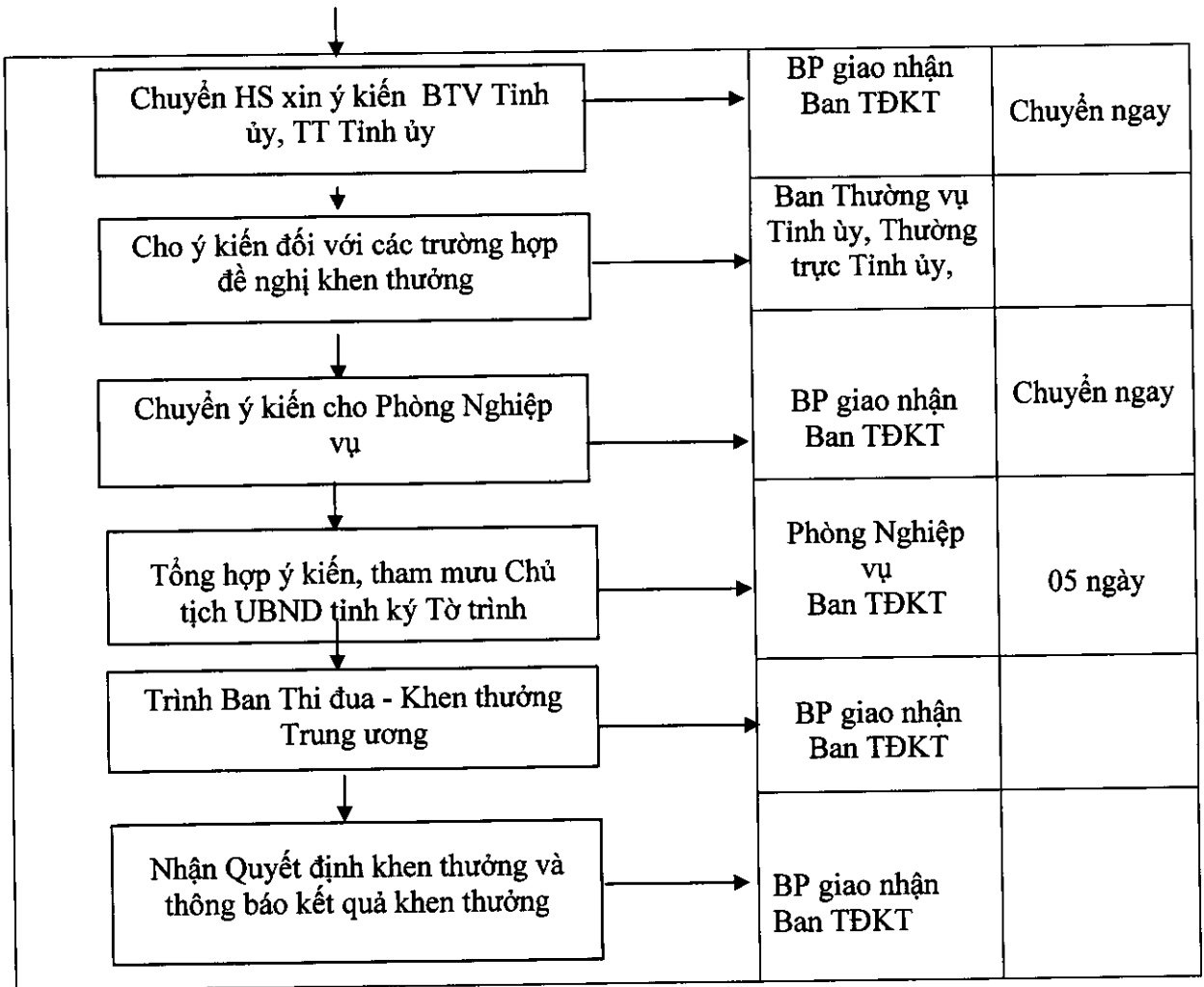
a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận hồ sơ từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	14,5 ngày
Chuyển HS xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Cho ý kiến về các trường hợp đề nghị khen thưởng	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	10 ngày
Tổng hợp ý kiến và tham mưu Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Ban TĐKT	05 ngày
Chuyển HS Văn phòng UBND tỉnh	BP giao nhận Ban TĐKT	Chuyển ngay
Kiểm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Văn bản xin ý kiến	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày

Handwritten signature

Nguyễn Thị Minh Nguyệt



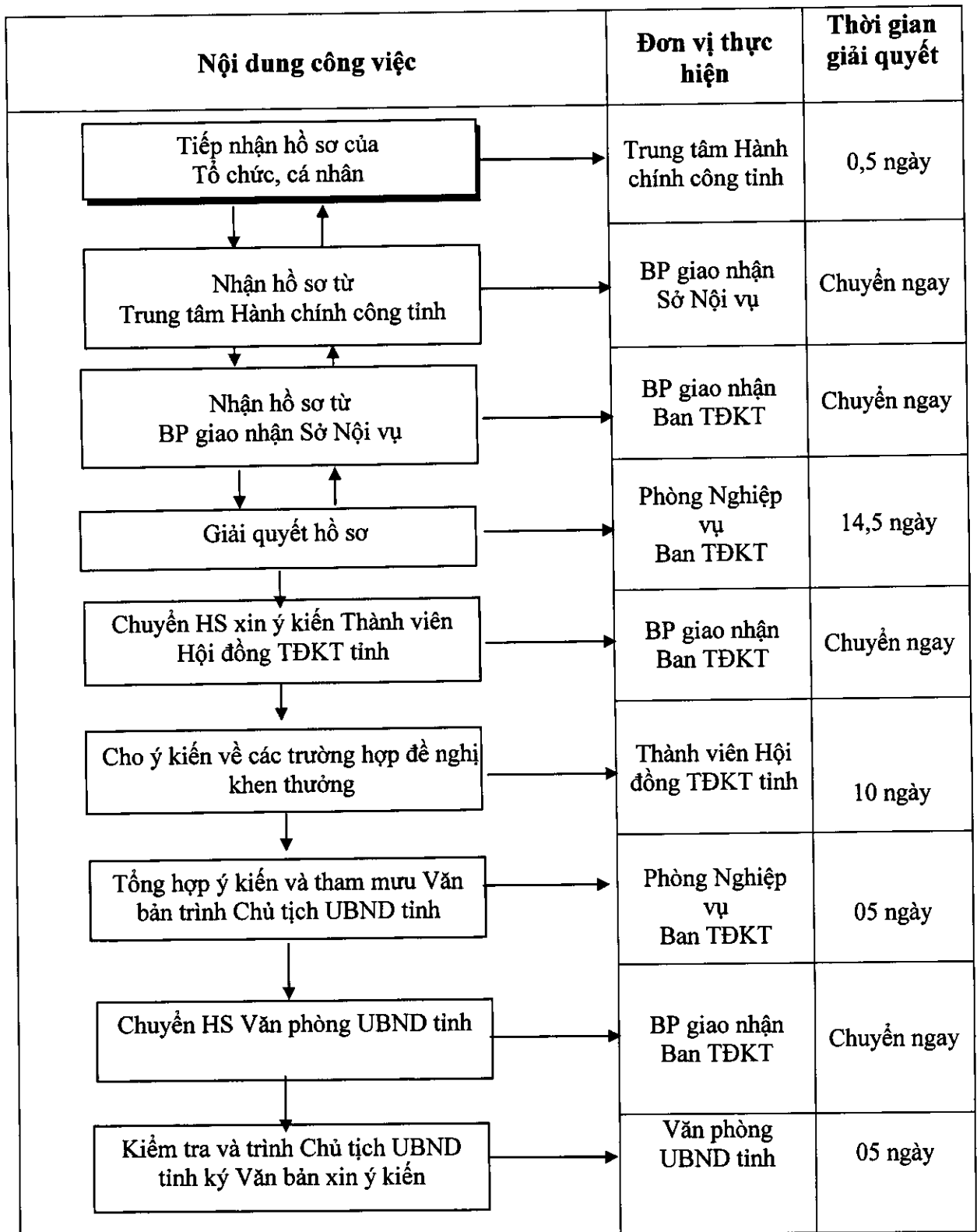
[Handwritten signature]

Nguyễn Kim Chi

13. Thủ tục đề nghị phong tặng danh hiệu “Anh hùng Lao động”

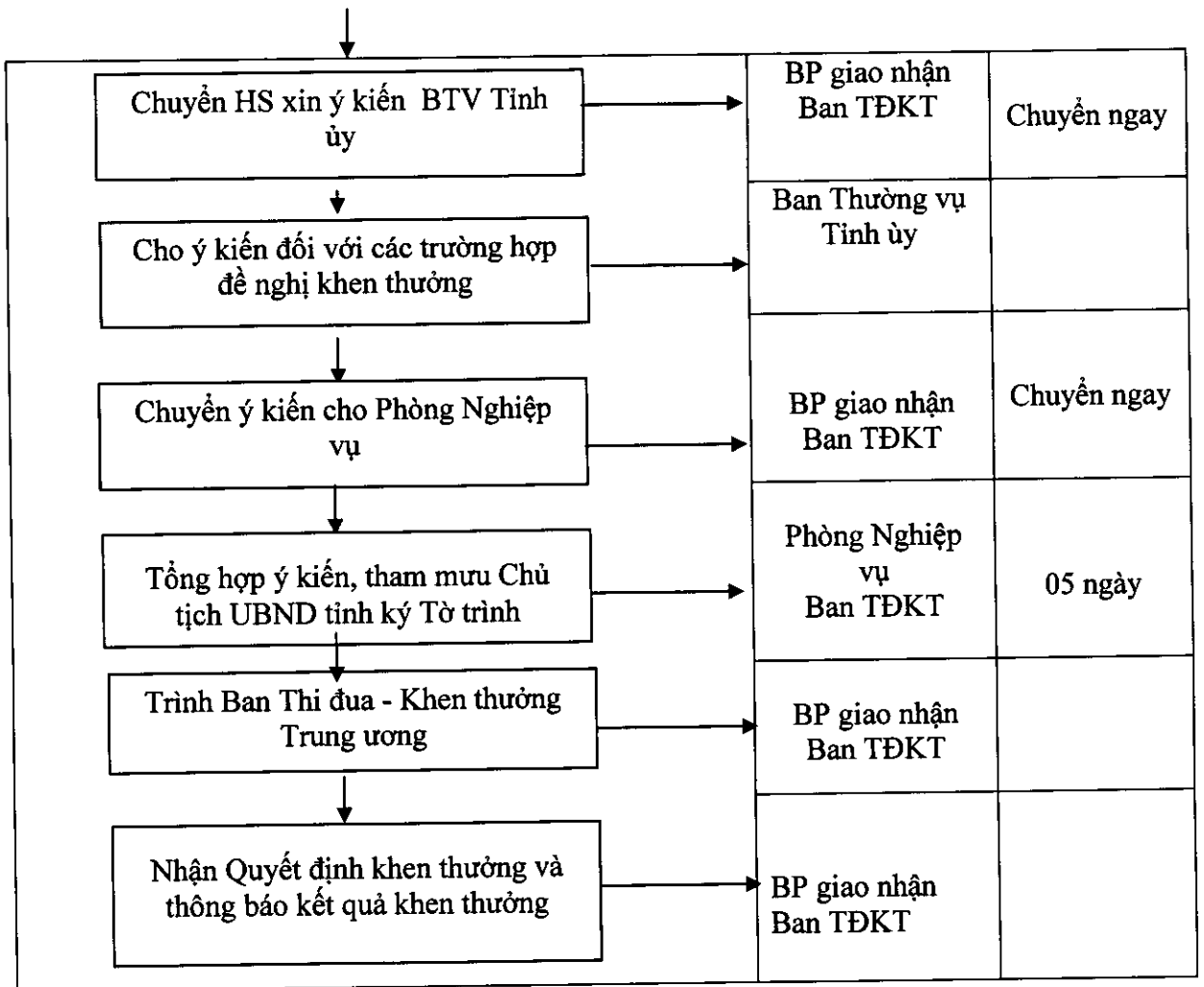
a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:



Handwritten signature/initials

Nguyễn Kim Chi
Handwritten signature



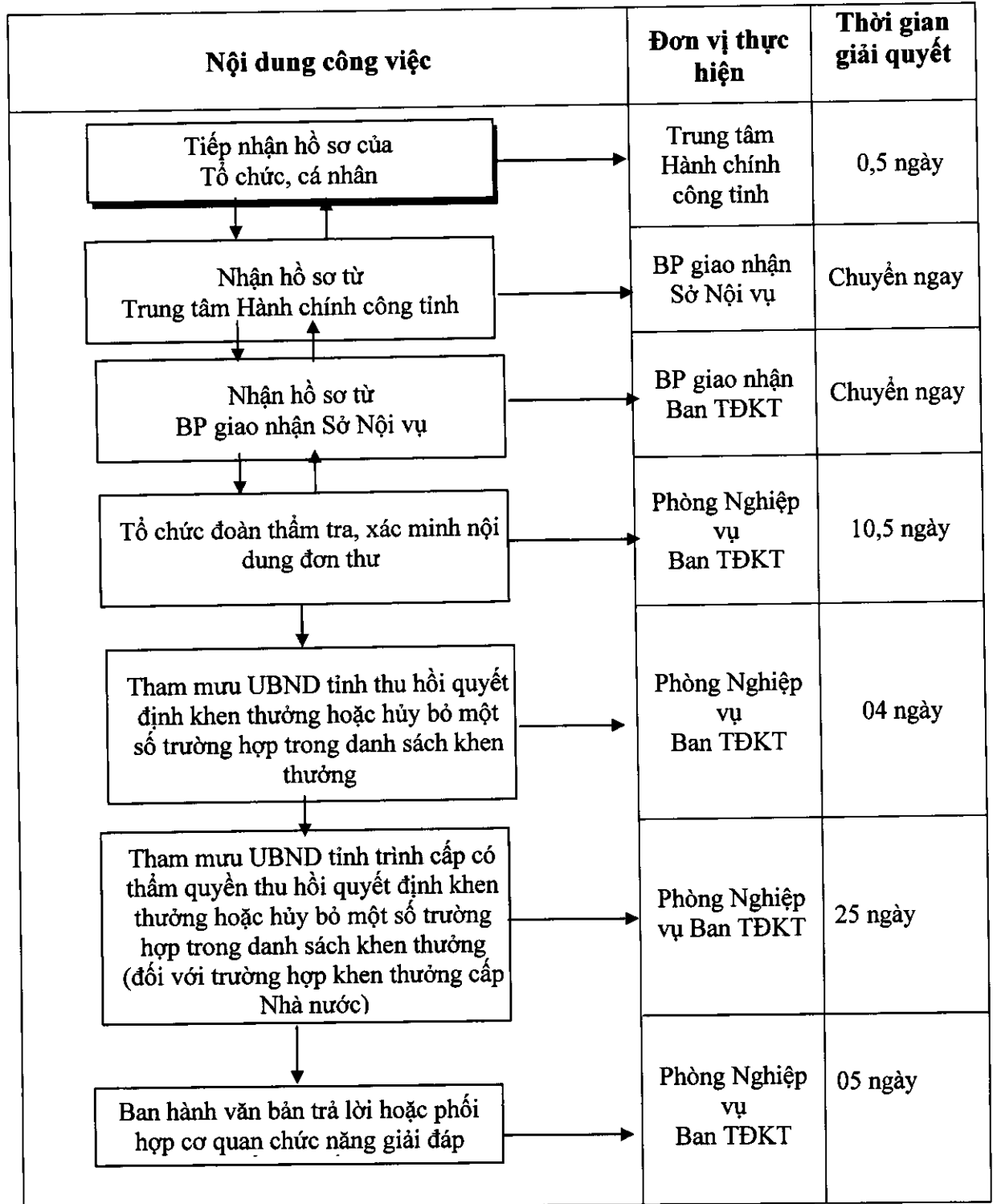
[Handwritten signature]

Nguyễn Kim Chi
[Handwritten signature]

14. Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về thi đua, khen thưởng

a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:



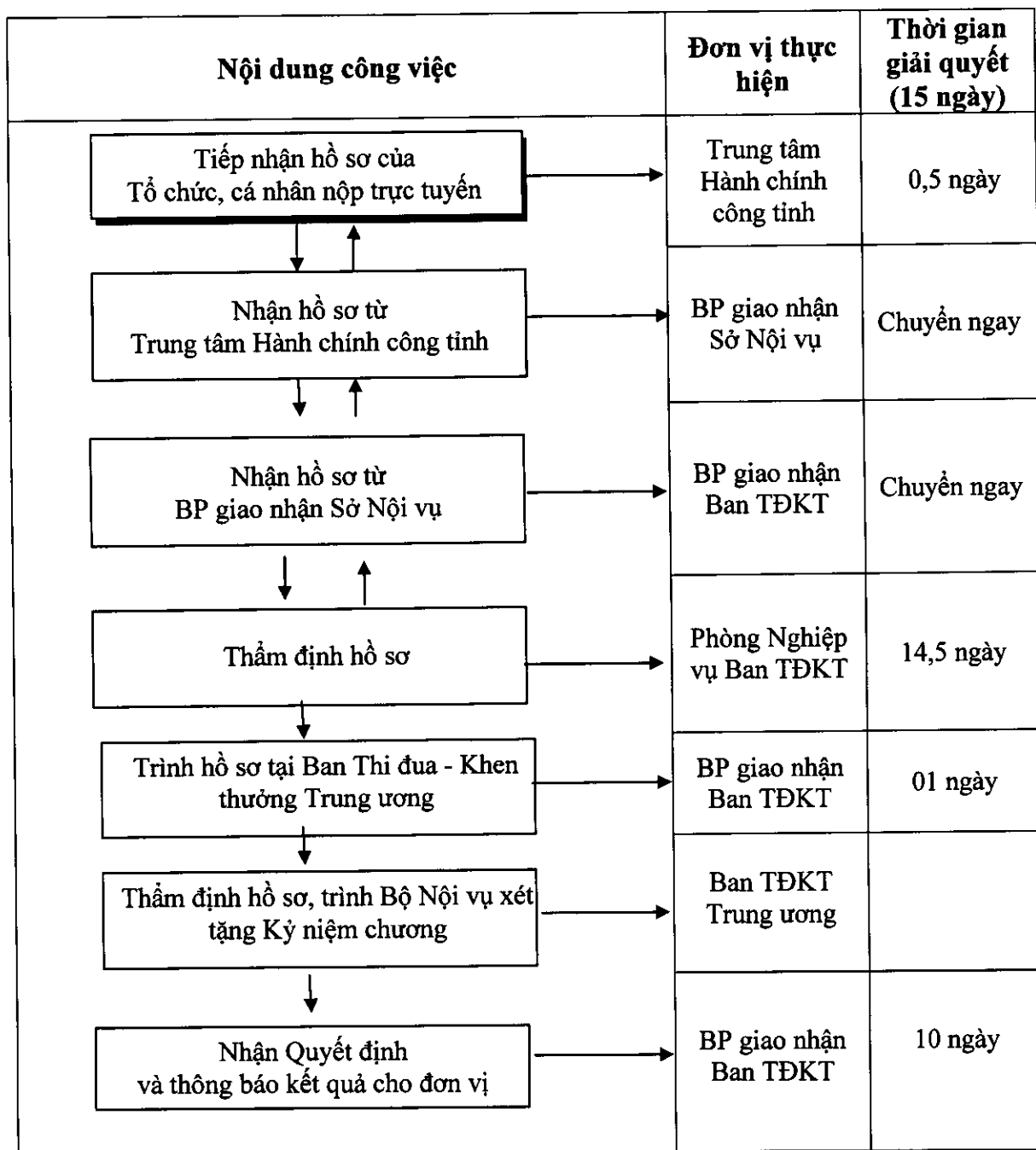
cel

Nguyễn Kim Chi

15. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thi đua, Khen thưởng”

a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:



Loạt

Nguyễn Kim Chi

16. Thủ tục xác nhận khen thưởng và cấp đổi hiện vật khen thưởng

a) Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian xử lý

b) Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	BP giao nhận Sở Nội vụ	Chuyển ngay
Nhận HS từ BP giao nhận Sở Nội vụ	BP giao nhận Ban ĐKT	Chuyển ngay
Xét duyệt và tổng hợp hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Ban ĐKT	14,5 ngày
Trình HS Ban ĐKT Trung ương	BP giao nhận Ban ĐKT	Chuyển ngay
Tiếp nhận hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền cấp đổi hiện vật khen thưởng	Ban ĐKT Trung ương	
Thông báo cho các đơn vị, địa phương đến nhận hiện vật khen thưởng	BP giao nhận Ban ĐKT	01 ngày

[Handwritten signature]

Nguyễn Chi Minh