

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 826 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-BQP ngày 16/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 160/TTr-SNV ngày 28/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nội vụ

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (x).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

PH
TỊCH HÀNH CHỨC
CỤC PHÁP VỊ ĐỒ
826 /QĐ-TBND

826 / QD-UBND_{ms}

100



PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
KHEN THƯỞNG THƯỚC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 836/QĐ-UBND ngày 30/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ *Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3..."*.

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, viết tắt là: “Bộ phận Một cửa cấp xã”.
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, viết tắt là: “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.

1. Xét tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

2. Truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Thời gian giải quyết: Không quá **40 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì có Thông báo đề nghị Bộ phận một cửa yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình
B4: Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình, Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	- Văn thư cấp xã - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn có chức năng quản lý thi đấu, khen thưởng (gọi tắt là Phòng chuyên môn) thuộc UBND cấp huyện.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B8: Kiểm tra, phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý:	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Xử lý hồ sơ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì có Thông báo đề nghị Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	Chuyên viên	11 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu trình; Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định. - Xem xét dự thảo Tờ trình. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Tờ trình
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến UBND cấp tỉnh	- Văn thư - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ				
B13: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B14: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B15: Phân công xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B16: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; phối hợp với Phòng Người có công hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thực hiện việc xác nhận liệt sĩ, thương binh. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì có Thông báo yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	07 ngày làm việc	- Văn bản lấy ý kiến; Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.			của UBND tỉnh
B17: Xem xét hồ sơ	- Xem xét kết quả thẩm định. - Xem xét dự thảo Tờ trình. - Trình lãnh đạo Sở Nội vụ.	Lãnh đạo Ban Thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình, Tờ trình - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
B18: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo danh sách trình Thủ tướng Chính phủ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh.
B19: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B20: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B21: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B23: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B24: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B25: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình
B26: Phát hành kết quả và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm - Trung tâm chuyển kết quả đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ Nội vụ thẩm định	- Văn thư UBND tỉnh. - Trung tâm - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.
B27: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.