

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HUẾ**

Số: 3667 /QĐ-UBND

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

Huế, ngày 02 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

Điều 3. Hiệu lực thi hành:

1. TTHC thuộc lĩnh vực công tác Dân tộc được quy định theo Quyết định số 125/2025/QĐ-UBND: Hiệu lực thi hành từ kể từ ngày 04 tháng 12 năm 2025.

2. TTHC thuộc lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng được quy định theo Quyết định số 125/2025/QĐ-UBND: Hiệu lực thi hành từ kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA
LIÊN THÔNG LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG VÀ CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 3667 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
A	TTHC CẤP XÃ		
1.	Thủ tục Rà soát đối tượng hỗ trợ đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt	Công tác Dân tộc	<i>Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;</i>
2.	Thủ tục Rà soát đối tượng thực hiện Dự án 2: quy hoạch, sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư ở những nơi cần thiết		
B	TTHC CẤP THÀNH PHỐ		
3.	Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố	Thi đua - Khen thưởng	<i>Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;</i>
4.	Thủ tục Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố		
5.	Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức		

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
	khen thưởng của thành phố		
C	TTHC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		
6.	Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố	Thi đua - Khen thưởng	<i>Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;</i>

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Rà soát đối tượng hỗ trợ đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		60 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	- Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các với các phòng, ban, tổ chức có liên quan thẩm tra, xác minh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do); - Giao thôn nơi hộ gia đình, cá nhân thường trú nộp hồ sơ tổ chức Hội nghị thôn.	24 giờ
Bước 2.3	Thôn nơi hộ gia đình, cá nhân thường trú nộp hồ sơ	Tiến hành Hội nghị thôn: thông qua danh sách đăng ký, rà soát thông tin, thống nhất và lập biên bản Hội nghị thôn.	16 giờ
Bước 2.4	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Sau khi nhận được Biên bản Hội nghị thôn, phối hợp với các phòng, ban chức năng liên quan thẩm định hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	ngưỡng, tôn giáo	cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		96 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt.	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã.	02 giờ
Bước 3.5	- Văn phòng HĐND&UBND - Phòng Văn hoá - xã hội	Tổ chức niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà sinh hoạt cộng đồng các thôn, thông báo trên các phương tiện truyền thông hoặc trang thông tin điện tử.	80 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

2. Thủ tục Rà soát đối tượng thực hiện Dự án 2: quy hoạch, sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư ở những nơi cần thiết

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>câu về hình thức, địa điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	- Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các với các phòng, ban, tổ chức có liên quan thẩm tra, xác minh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do); - Tiến hành thẩm tra danh sách, xác định đối tượng và tiến hành thẩm định tại cơ sở.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã.	16 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		104 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ bố trí, ổn định	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		dân cư	
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 3.5	- Văn phòng HĐND&UBND; - Phòng Văn hoá - xã hội	Tổ chức niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà sinh hoạt cộng đồng các thôn, thông báo trên các phương tiện truyền thông hoặc trang thông tin điện tử.	80 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

3. Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 5 ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I.	TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		40 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	- Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng kèm theo hiện vật khen thưởng hư hỏng gửi cấp đã trình khen thưởng. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	40 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp đổi hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng hư hỏng, kèm hiện vật cấp đổi.	04 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có); - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			136 giờ

4. Thủ tục Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 5 ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I.	TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		40 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	- Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng kèm hiện vật khen thưởng do in sai (nếu có) gửi cấp đã trình khen thưởng; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	40 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	8 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai kèm Hiện vật cấp lại.	04 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có); - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			136 giờ

5. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của thành phố

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 7 ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I.	TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		56 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp trình khen thưởng có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	56 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		76 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	56 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND tỉnh	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố	04 giờ
Bước 3.5	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai kèm Hiện vật cấp lại.	04 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			176 giờ

6. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng, 05 ngày làm việc tại Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		56 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp đã trình khen thưởng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp và gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến cấp có thẩm quyền đã khen thưởng qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	56
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
III	TẠI ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG		36 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	4 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Ký Quyết định của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ