

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ NỘI VỤ

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Đại điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	- Đối với cấp mới: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện. - Đối với cấp lại: 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

02	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
03	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ,	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ

		Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ			trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
--	--	--	--	--	---

II. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Đại điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong về vang”	Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.

III. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Đại điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Xét tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012; - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.
02	Xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định			

IV. DANH MỤC TTHC BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ NỘI VỤ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ
01	1.010196.000.00.00.H48	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
02	1.010195.000.00.00.H48	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
03	1.010194.000.00.00.H48	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
LƯU TRỮ, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ UBND XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2025 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 22/11/2024 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (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 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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở 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 22/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 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 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:
 - + 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 hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “*Trung tâm*”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi viết tắt là: “Nhân viên tại Trung tâm”.

1. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện đối với cấp mới

* Trường hợp 1: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

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 - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	07 ngày	- Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. - Hồ sơ.

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.
B7: Phát hành kết quả	- Vắn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Vắn thư	02 giờ làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

*** Trường hợp 2: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

Thời gian thực hiện: 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện đối với cấp mới

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 - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. - Hồ sơ.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. - Hồ sơ.
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
------------------------	---	---	----------------------	---

2. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Thời gian thực hiện: Chậm nhất là **60 ngày** kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác 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 - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	42 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. - Mẫu số 07, 08.

B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản. - Hồ sơ.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản. - Hồ sơ.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ.

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	01 ngày	Văn bản
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước

- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.
- Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

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	- Viên chức Trung tâm - Độc giả	Trong giờ hành chính	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ - Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ
B2: Chuyển hồ sơ	Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ (đọc, sao và xác thực tài liệu) cho Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Viên chức Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Duyệt hồ sơ	Trường hợp 1: Phê duyệt hồ sơ yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ đối với tài liệu sử dụng rộng rãi	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
	Trường hợp 2: Phê duyệt hồ sơ yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu sử dụng rộng rãi	Lãnh đạo Trung tâm	02 ngày làm việc	Hồ sơ
	Trường hợp 3: Xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ đối	Lãnh đạo Trung tâm/ Lãnh đạo Sở Nội	07 ngày	Hồ sơ

	với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện	vụ/Lãnh đạo UBND tỉnh	làm việc	
B4: Trả kết quả	- Giao tài liệu cho độc giả sử dụng - Độc giả kiểm tra và nhận tài liệu	Viên chức Trung tâm	Trong giờ hành chính	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu được cung cấp

4. Tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”

Thời gian giải quyết: Không quá **30 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	Công chức xử lý	12 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
	Chủ tịch UBND cấp tỉnh.			
B4: Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình, Tờ trình
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 tỉnh.	- 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 Sở Nội vụ				
B6: 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
B7: 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
B8: 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
B9: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì có Thông báo yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. + Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh xem xét, có ý kiến - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	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 của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: 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
B11: 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.
B12: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho 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				
B13: 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.
B14: 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
B15: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: 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
B17: 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
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình
B19: 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 (Ban Thi đua- Khen thưởng) để hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ Nội vụ.	- Văn thư UBND tỉnh. - Trung tâm - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.
B20: 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.

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

6. Xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Thời gian giải quyết: Không quá 25 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 tỉnh.	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 tỉnh	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 tỉnh.	- 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 Sở Nội vụ				
B6: 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
B7: 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
B8: 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
B9: 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. + 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.	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 của UBND tỉnh
B10: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				UBND tỉnh
B11: 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.
B12: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho 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.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B13: 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.
B14: 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
B15: 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
B16: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: 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
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình
B19: 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 (Ban Thi đua- Khen thưởng) để hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ Nội vụ.	- Văn thư UBND tỉnh. - Trung tâm - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.
B20: 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.