

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH

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

Số: 2144/QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày 13 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 đối với các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tôn giáo và Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 925/TTr-SNV ngày 29/6/2021 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này chín (09) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tôn giáo và Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; đảm bảo đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trong đó:

1. Căn cứ vào mức độ bảo đảm an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng dịch vụ công Quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Nội vụ kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 3. UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Nội vụ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết thủ tục hành chính.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Trưởng Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KS TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (để biết);
- VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

Phụ lục

CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số: 2141 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4

STT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
I	Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo		
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	4	
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	4	
3	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	4	
4	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	4	
II	Lĩnh vực Thi đua -Khen thưởng		
5	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	3	
6	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	3	
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	3	
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	3	
9	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	3	

Phần II

CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4

I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

Quy trình số: 01.TG-CH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC THÔNG BÁO MỞ LỚP BỒI DƯỠNG VỀ TÔN GIÁO THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 41 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo”.4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được</p>	

W

		<p>cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ (thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế, dự thảo kết quả...); chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 02.TG-CH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở NHIỀU XÃ THUỘC MỘT HUYỆN

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ (thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế, dự thảo kết quả...); chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.</p>	04 giờ làm việc

Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

Quy trình số: 03.TG-CH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC
CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT HUYỆN**

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ (thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế, dự thảo kết quả...); chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

Quy trình số: 04.TG-CH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP NGOÀI ĐỊA BÀN MỘT XÃ NHƯNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT HUYỆN, QUẬN,
THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ THUỘC THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC**

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ (thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế, dự thảo kết quả...); chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

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

...⁽¹⁾ ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....
.....
.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Quy trình số: 01.TĐKT-CH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU “TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN”

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”; - Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; - Biên bản họp xét khen thưởng. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện đối với trường hợp chưa đưa thủ tục ra tiếp nhận tại Bộ phận một cửa) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Quyết định tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do</i>).</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	14,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Quyết định/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)***ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số.....ngày.....tháng.....năm.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**1. Danh hiệu thi đua:**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Quy trình số: 02.TĐKT-CH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
TẶNG DANH HIỆU “CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ”**

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích do cá nhân được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; - Biên bản họp xét khen thưởng. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có). 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện đối với trường hợp chưa đưa thủ tục ra tiếp nhận tại Bộ phận một cửa) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)).</p>	14,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ.</p>	02 ngày làm việc

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ đề chuyên viên xử lý.	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Quyết định/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Mẫu số 02*(Ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)***ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....***(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)***I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**1. Danh hiệu thi đua:**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Quy trình số: 03.TĐKT-CH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; - Biên bản họp xét khen thưởng. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có). 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện đối với trường hợp chưa đưa thủ tục ra tiếp nhận tại Bộ phận một cửa) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	14,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ.</p>	02 ngày làm việc

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc

Mẫu số 06*(Ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)***ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***....., ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....
(Về thành tích xuất sắc đột xuất)****Tên tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)**

Quy trình số: 04.TĐKT-CH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT, CHUYÊN ĐỀ**

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện theo đợt, chuyên đề”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; - Biên bản họp xét khen thưởng. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện đối với trường hợp chưa đưa thủ tục ra tiếp nhận tại Bộ phận một cửa) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	14,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Mẫu số 07*(Ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)***ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***....., ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....****Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
*(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, đóng dấu)

Quy trình số: 05.TĐKT-CH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN CHO GIA ĐÌNH**

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho gia đình”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; - Biên bản họp xét khen thưởng. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có). 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện đối với trường hợp chưa đưa thủ tục ra tiếp nhận tại Bộ phận một cửa) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	14,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển về Phòng Nội vụ để chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc

Mẫu số 02*(Ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)***ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**1. Danh hiệu thi đua:**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /TTr....(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị tặng(2)

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng;

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 Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng.....năm..... của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng tỉnh Quảng Bình;

Xét thành tích xuất sắc của(3) và biên bản xét ngàythángnăm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng(4) kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (đề nghị khen thưởng):

Liệt kê các danh hiệu (hình thức khen thưởng) và tên của tập thể (cá nhân) đề nghị khen thưởng.....(5).

(Đính kèm biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kết quả bỏ phiếu của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân) (6)

Đã có thành tích xuất sắc trong(7).

Kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ... (8)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2): Ghi rõ danh hiệu, hình thức đề nghị tặng thưởng đối với khen thưởng tổng kết năm; Đối với khen thưởng đột xuất hay khen thưởng theo chuyên đề ghi rõ hình thức đề nghị tặng thưởng và ghi trực tiếp vào (2).
- (3): Ghi rõ tên tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng trong năm (*đối với trường hợp đề nghị khen thưởng tổng kết năm*); trong chiến đấu phòng chống lụt bão, trong bảo vệ tài sản (*đối với trường hợp khen thưởng đột xuất*); trong phong trào thi đua (*trường hợp khen thưởng theo chuyên đề*).
- (4): Tên đơn vị trình khen.
- (5): Trường hợp đề nghị 01 danh hiệu thi đua hoặc 01 hình thức khen thưởng nào đó thì tiếp vào (5). Tờ trình đề nghị khen cao có thể đề nghị nhiều danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng, riêng các tờ trình đề nghị khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh thì trình từng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng độc lập.
- (6): Trường hợp khen thưởng chuyên đề chỉ cần Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân; đối với khen thưởng đột xuất chỉ cần Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen và danh sách trích ngang và tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân.
- (7): Ghi rõ thành tích trong công tác năm hay trong phong trào thi đua (cụ thể phong trào, ví dụ:
- Câu thành tích đề nghị khen thưởng tổng kết năm: “Đã có thành tích xuất sắc trong công tác năm”.
 - Câu thành tích đề nghị khen thưởng theo chuyên đề: “Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua”.
 - Câu thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất: “Đã có thành tích xuất sắc trong chiến đấu, bảo vệ tài sản của nhân dân.....”
- (8): Viết tắt tên cơ quan, tổ chức tham mưu soạn thảo.

HỘI ĐỒNG TĐ - KT
.....(1)

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

.....(2)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG.....(3)
Về việc đề nghị tặng thưởng.....(4)

Ngày..... tháng..... năm....., tại(5), Hội đồng Thi đua, khen thưởng
.....(6) đã tổ chức phiên họp Hội đồng;

Tổng số thành viên Hội đồng.....

Có mặt:.....

Vắng mặt:.....(nêu rõ lí do vắng mặt)

Chủ trì:.....(7)

Thư ký:.....(8)

Sau khi nghe đồng chí(9) trình bày bản tóm tắt thành tích của các tập thể (cá nhân); các thành viên trong Hội đồng Thi đua, khen thưởng(10) đã thảo luận và nhất trí% (11) về việc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng (đề nghị khen thưởng) chotập thể và cá nhân (12) có tên sau:

.....(13).....
.....

Biên bản này được lập thành 03 bản, thông qua Hội nghị vào hồigiờ....., ngày.....(14).

THƯ KÝ
(Ký tên)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký tên)

Ghi chú:

- (1): Tên đơn vị trình khen và đóng dấu treo của đơn vị trình khen.
- (2): Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (3): Tên đơn vị trình khen.
- (4): Ghi rõ danh hiệu, hình thức đề nghị tặng thưởng đối với khen thưởng tổng kết năm, hình thức đề nghị khen thưởng đối với khen thưởng đột xuất hay khen thưởng chuyên đề.
- (5) Ghi rõ thời gian, địa điểm họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.
- (6) Tên đơn vị trình khen.
- (7) Tên, chức vụ trong Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen (Chủ tịch Hội đồng hoặc trưởng họp Chủ tịch uỷ quyền cho Phó Chủ tịch thứ nhất Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen)
- (8) Thư ký phải là thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen.
- (9) Đại diện lãnh đạo cơ quan chuyên trách làm công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị trình khen.
- (10) Tên đơn vị trình khen.
- (11) Căn cứ quy chế làm việc của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen để xác định tỷ lệ % tập thể, cá nhân đạt hay không đạt (chỉ đề nghị số đạt).
- (12) Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.
- (13) Trường hợp đề nghị 01 danh hiệu thi đua hoặc 01 hình thức khen thưởng nào đó thì ghi trực tiếp vào (13).
- (14): Ghi rõ thời gian kết thúc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.