

## Phụ lục

# CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH VÀ SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số: 3026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

## Phần I

### DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3

STT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Số trang
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Văn thư lưu trữ</b>		
1	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ		
1a	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)	01a.VTLT-SNV	02
1b	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)	01b.VTLT-SNV	09
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ		
2a	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi)	02a.VTLT-SNV	16
2b	Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm)	02b.VTLT-SNV	21
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng</b>		
1	Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	01.TĐKT-SNV	26
2	Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	02.TĐKT-SNV	34
3	Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về tổng kết công tác năm	03.TĐKT-SNV	40
4	Tặng Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” và “Đơn vị Quyết thắng”	04.TĐKT-SNV	50

**Phần II****CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3****I. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ**

Quy trình số: 01a.VTLT-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ***(Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)***Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ <i>(Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV;</li> <li>- Bản sao hoặc bản điện tử Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;</li> <li>- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV;</li> <li>- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành; chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (nếu có);</li> <li>- Bản sao hoặc bản chụp sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>- Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng, định dạng cho phép là jpg, png).</p> <p>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> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, 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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	<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 điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Công tác thanh niên (Phòng Quản lý VTLT&amp;CTTN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>04 giờ làm việc</p>

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng. 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...).	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở 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.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) xem và ký cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng chuyên môn (chuyên viên xử lý).	3,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Chuyên viên phụ trách phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: 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 đến nhận kết quả theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	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 (nếu có). 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**\* Biểu mẫu đính kèm:**

**Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

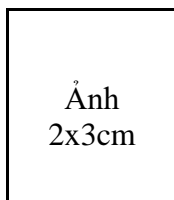


**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...  
**SỞ NỘI VỤ**

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

**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**



Ông/ Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Lĩnh vực hành nghề:.....

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm,

từ ngày ..... đến ngày .....

Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./

Số CCHN:.....

....., ngày..... tháng ..... năm .....  
**QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
*(Ký tên và đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)...

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành   
và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề 3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ 4. Sơ yếu lý lịch 5. Hai (02) ảnh 2x3 cm 

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /PTN-SNV

**PHIẾU TIẾP NHẬN**  
**Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
4. Sơ yếu lý lịch
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẤY XÁC NHẬN  
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ****I. Phần tự khai**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp: .....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực: .....

.....

Tại.....

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà: .....

1. Thời gian công tác: từ ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện: .....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp: .....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## Quy trình số: 01b.VTLT-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP, CẬP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

*(Trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)*

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ <i>(Trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV;</li> <li>- Bản sao hoặc bản điện tử Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);</li> <li>- Bản sao chứng thực văn bằng; chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có);</li> <li>- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV;</li> <li>- Bản sao hoặc bản điện tử Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hết thời hạn sử dụng);</li> <li>- Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng, định dạng cho phép là jpg, png).</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol>	

		<p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, 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> <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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (<i>Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) 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 điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Công tác thanh niên (Phòng Quản lý VTLT&amp;CTTN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.	09 ngày làm việc

		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...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở 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.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) xem và ký cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng chuyên môn (chuyên viên xử lý).	3,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN	Chuyên viên phụ trách phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: 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 đến nhận kết quả theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	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 (nếu có). 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

\* *Biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

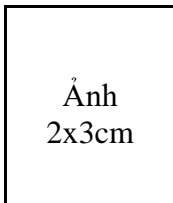


**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ) ...  
**SỞ NỘI VỤ**

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

**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**



Ông/ Bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Lĩnh vực hành nghề: .....

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm,

từ ngày ..... đến ngày .....

Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./.

Số CCHN: .....

..., ngày... tháng ... năm ...  
**QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
*(Ký tên và đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố) ....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) .....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ) ...  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /PTN-SNV

**PHIẾU TIẾP NHẬN**  
**Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
4. Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hết thời hạn sử dụng);
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả: .....

..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp: .....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực: .....

.....

Tại.....

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà: .....

1. Thời gian công tác: từ ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện: .....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp: .....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## Quy trình số: 02a.VTLT-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**(Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi)**

**Áp dụng tại cơ quan: Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi)</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với cá nhân: Cung cấp bản sao Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân của người đăng ký sử dụng tài liệu hoặc cơ sở dữ liệu cá nhân (nếu có)</li> <li>+ Đối với Tổ chức: Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (có thể sử dụng văn bản điện tử)</li> <li>- Phiếu yêu cầu sao tài liệu theo mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV;</li> <li>- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo mẫu Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.</li> </ul> <p>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> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b>  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử để phân công xử lý, xác nhận tiếp nhận hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xét duyệt hồ sơ chuyển đến, phân công viên chức xử lý giải quyết hồ sơ theo yêu cầu	01 giờ làm việc
Bước 3	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt kết quả (ký cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ) đối với tài liệu lưu trữ đã được số hóa.	04 giờ làm việc

<b>Quy trình</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Trung tâm được phân công) kiểm tra và ký cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ cho các tổ chức, cá nhân yêu cầu	01 giờ làm việc
Bước 5	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức phụ trách phối hợp với Văn thư đơn vị vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm.</li> <li>- 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 đến nhận kết quả theo các hình thức đăng ký.</li> </ul>	01 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nộp phí theo Biểu mức thu quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có). 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.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu đính kèm:*





## Quy trình số: 03b.VTLT-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP BẢN SAO, CHỨNG THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm)

**Áp dụng tại cơ quan: Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm)</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với cá nhân: Cung cấp bản sao Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân của người đăng ký sử dụng tài liệu hoặc cơ sở dữ liệu cá nhân (nếu có)</li> <li>+ Đối với Tổ chức: Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (có thể sử dụng văn bản điện tử)</li> <li>- Phiếu yêu cầu sao tài liệu theo mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV;</li> <li>- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo mẫu Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, 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</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử để phân công xử lý, xác nhận tiếp nhận hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử</li> <li>- 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.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xét duyệt hồ sơ chuyển đến, phân công viên chức xử lý giải quyết hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 3	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt kết quả (ký cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ)	03 ngày làm việc

<b>Quy trình</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Trung tâm được phân công) kiểm tra và ký cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ cho các tổ chức, cá nhân yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 5	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức phụ trách phối hợp với Văn thư đơn vị vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm.</li> <li>- 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 đến nhận kết quả theo các hình thức đăng ký.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nộp phí theo Biểu mức thu quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có). 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.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>04 ngày làm việc</b>





## II. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Quy trình số: 01.TĐKT-SNV

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH THEO CHUYÊN ĐỀ

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức theo mẫu;</li> <li>- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức theo mẫu;</li> <li>- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có xác nhận của đơn vị trình khen thưởng) theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>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, 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.</li> <li>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).</li> </ol>	

		<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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) 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	<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 điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (Phòng TĐKT) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng TĐKT	Trưởng phòng TĐKT xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng TĐKT	<p>Công chức 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>	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng TĐKT	<p>Trưởng phòng TĐKT thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở 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 công chức xử lý.</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen; chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

Bước 6	Chuyên viên Phòng TĐKT	Chuyên viên Phòng TĐKT chuyển hồ sơ và dự thảo Quyết định cho Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi việc UBND tỉnh ban hành Quyết định. Sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên Phòng TĐKT gửi kết quả cho Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.	4,5 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và 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
Nhận kết quả	Cá nhân 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/ trực tuyến (nếu có). 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>11 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**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)*

TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ** **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 ngày ....tháng .....năm ..... 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 HÒA 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) cho .....tập thể và ..... cá nhân (12) có tên sau:

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

Biên bản này được lập thành 03 bản, thông qua Hội nghị vào hồi .....giờ....., 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 hợp 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.

## Quy trình số: 02.TĐKT-SNV

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

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình và danh sách đề nghị khen thưởng theo mẫu;</li> <li>- Báo cáo tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>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, 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.</li> <li>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).</li> </ol>	

		<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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) 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	<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 điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (Phòng TĐKT) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng TĐKT	Lãnh đạo TĐKT xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng TĐKT	<p>Công chức 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>	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng TĐKT	<p>Lãnh đạo TĐKT thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở 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 công chức xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen; chuyển chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 6	Chuyên viên Phòng TĐKT	Chuyên viên Phòng TĐKT chuyển hồ sơ và dự thảo Quyết định cho Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi việc UBND tỉnh ban hành Quyết định. Sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên Phòng TĐKT gửi kết quả cho Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.	2,5 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân 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/ trực tuyến (nếu có). 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>06 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**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 bão lụt; 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)*

TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  
 ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA 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 ngày ....tháng .....năm ..... 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.

## Quy trình số: 03.TĐKT-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH VỀ TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về tổng kết năm</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức theo mẫu;</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức theo mẫu;</li> <li>- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có xác nhận của đơn vị trình khen thưởng) theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, 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>	

		<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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) 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	<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 điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (Phòng TĐKT) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng TĐKT	Lãnh đạo Phòng TĐKT xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng TĐKT	<p>Chuyên viên 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>	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng TĐKT	<p>Lãnh đạo Phòng TĐKT thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở 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 công chức xử lý.</p>	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen; chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng TĐKT	Chuyên viên Phòng TĐKT chuyển hồ sơ và dự thảo Quyết định cho Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi việc UBND tỉnh ban hành Quyết định. Sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên Phòng TĐKT gửi kết quả cho Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.	5,5 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và 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
Nhận kết quả	Cá nhân 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/ trực tuyến (nếu có). 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>13 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**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)

**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 ngày ....tháng .....năm ..... 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) cho .....tập thể và ..... cá nhân (12) có tên sau:

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

Biên bản này được lập thành 03 bản, thông qua Hội nghị vào hồi .....giờ....., 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 hợp 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.

## Quy trình số: 04.TĐKT-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
TẶNG DANH HIỆU “TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC” VÀ “ĐƠN VỊ QUYẾT THẮNG”**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ: “<i>Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” và “Đơn vị Quyết thắng”</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức theo mẫu;</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức theo mẫu;</li> <li>- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (có xác nhận của đơn vị trình khen thưởng) theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>	

		<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 Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) 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	<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 điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (Phòng TĐKT) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng TĐKT	Lãnh đạo Phòng TĐKT xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng TĐKT	<p>Chuyên viên Phòng TĐKT 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>	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng TĐKT	<p>Lãnh đạo Phòng TĐKT thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở 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 công chức xử lý.</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” và “Đơn vị Quyết thắng”; chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

Bước 6	Chuyên viên Phòng TĐKT	Chuyên viên Phòng TĐKT chuyển hồ sơ và dự thảo Quyết định cho Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi việc UBND tỉnh ban hành Quyết định. Sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên Phòng TĐKT gửi kết quả cho Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.	5,5 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và 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
Nhận kết quả	Cá nhân 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/ trực tuyến (nếu có). 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>13 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo*

**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:**

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(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 ngày ....tháng .....năm ..... 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) cho .....tập thể và ..... cá nhân (12) có tên sau:

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

Biên bản này được lập thành 03 bản, thông qua Hội nghị vào hồi .....giờ....., 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 hợp 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.

