

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong
lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp huyện và UBND cấp xã 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và 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 2308/TTr-SNV ngày 16/12/2022 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này bảy (07) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

a) Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia (bao gồm chạy thử chức năng thanh toán trực tuyến); dừng tiếp nhận hồ sơ trên các quy trình điện tử nội bộ, nội bộ liên thông cũ đã bị thay thế trên Cổng dịch vụ

W

công/ Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; đồng thời thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

b) Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã 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.

c) UBND cấp huyện lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức của UBND cấp huyện và UBND cấp xã gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử và gửi Sở Nội vụ để chủ trì theo dõi, đôn đốc thực hiện **trước ngày 25/2/2023**; Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thành việc khai báo, thiết lập quy trình điện tử cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã **trước ngày 10/3/2023**.

d) UBND cấp huyện, UBND cấp xã 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 TTHC; 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 TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. 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, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (đề biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đoàn Ngọc Lâm

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 296 /QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)



Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Mã số TTHC	Số trang
I	DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN			
1	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	DVCTT một phần	2.000414.000.00.00.H46	02
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	DVCTT một phần	2.000385.000.00.00.H46	05
II	DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ			
1	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	DVCTT một phần	1.000775.000.00.00.H46	08
2	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	DVCTT một phần	2.000346.000.00.00.H46	11
3	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	DVCTT một phần	2.000337.000.00.00.H46	13
4	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	DVCTT một phần	1.000748.000.00.00.H46	15
5	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	DVCTT một phần	2.000305.000.00.00.H46	17

✓

Phần II
CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

A. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CẤP HUYỆN

Mã số quy trình: 01-TĐKT-CH

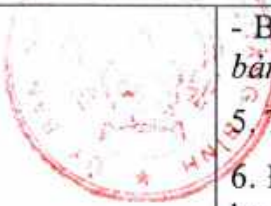
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

Mã số TTHC: 2.000414.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Phòng Nội vụ cấp huyện, UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, đơn vị/ chủ hồ sơ.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ: “<i>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ. 	

w

		<p>- Biên bản họp xét khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</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 Phòng 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>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông UBND cấp huyện 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 tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện</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:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
		<p>Thay mặt Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện phân công chuyên viên xử lý</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ</p>	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối (<i>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>	<p>14 ngày làm việc</p>

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.	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 tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	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
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy đối với thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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



Mã số quy trình: 02-TĐKT-CH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
TẶNG DANH HIỆU “LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN”**

Mã số TTHC: 2.000385.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Phòng Nội vụ cấp huyện, UBND cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	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 trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, đơn vị/ chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ: “<i>Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Báo cáo thành tích do cá nhân được đề nghị khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ; - Biên bản họp xét khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 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 Phòng 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>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông UBND 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
		Thay mặt Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện phân công chuyên viên xử lý	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 cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối (<i>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 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.	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 tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	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
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy đối với thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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

B. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CẤP XÃ

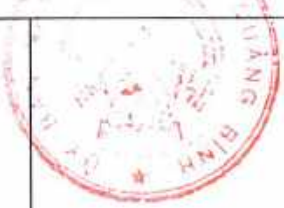
Mã số quy trình: 01-TĐKT-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

Mã số TTHC: 1.000775.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, đơn vị/ chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Biên bản họp xét khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ 	

		<p>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 xã 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. + 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. 	<p>16 ngày làm việc</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định khen thưởng, chuyển công chức làm công tác thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung/ hoặc Văn bản từ chối chuyển ngược về công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết</p>	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu vào Quyết định đã được ký duyệt theo quy định, lưu trữ hồ sơ. - 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. 	<p>02 ngày làm việc</p>

	quả của UBND cấp xã		
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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

Mã số quy trình: 02-TĐKT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ**

Mã số TTHC: 2.000346.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	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 trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, đơn vị/ chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Biên bản xét khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 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. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và 	

		<p>hộp thư điện tử của UBND cấp xã 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên</p>	
Bước 1	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. + 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. 	16 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định khen thưởng, chuyển công chức làm công tác thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung/ hoặc Văn bản từ chối chuyển ngược về công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 3	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu vào Quyết định đã được ký duyệt theo quy định, lưu trữ hồ sơ. - 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. 	02 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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



Mã số quy trình: 03-TĐKT-CX
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
 TẶNG THUỞNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT**

Mã số TTHC: 2.000337.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	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 trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, đơn vị/ chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Biên bản họp xét khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 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 xã 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. + 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. 	16 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định khen thưởng, chuyển công chức làm công tác thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung/ hoặc Văn bản từ chối chuyển ngược về công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 3	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu vào Quyết định đã được ký duyệt theo quy định, lưu trữ hồ sơ. - 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. 	02 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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



Mã số quy trình: 04-TĐKT-CX
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
 TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ CHO GIA ĐÌNH**

Mã số TTHC: 1.000748.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	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 trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, tổ chức/ chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng (ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Biên bản xét khen thưởng (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 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 xã 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. + 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. 	16 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định khen thưởng, chuyển công chức làm công tác thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung/ hoặc Văn bản từ chối chuyển ngược về công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 3	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu vào Quyết định đã được ký duyệt theo quy định, lưu trữ hồ sơ. - 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. 	02 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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



Mã số quy trình: 05-TĐKT-CX
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
 TẶNG DANH HIỆU “LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN”**

Mã số TTHC: 2.000305.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	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 trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của cơ quan, đơn vị/ chủ hồ sơ. 3.3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ: “Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình có chữ ký số của tổ chức đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích); - Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích); - Biên bản họp xét khen thưởng (Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 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. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và 	

		<p>hộp thư điện tử của UBND cấp xã 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. + 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. 	16 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định khen thưởng, chuyển công chức làm công tác thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung/ hoặc Văn bản từ chối chuyển ngược về công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 3	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu vào Quyết định đã được ký duyệt theo quy định, lưu trữ hồ sơ. - 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. 	02 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan 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. 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