

**PHỤ LỤC  
DANH MỤC, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH NỘI VỤ  
TỈNH TÂY NINH**

**(Cấp tỉnh: 13 thủ tục)**

**PHẦN I – DANH MỤC TTHC**

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Mức dịch vụ công</b>
<b>Lĩnh vực Viên chức</b>			
1	1.012299.000.0 0.00.H53	Thủ tục thi tuyển viên chức	Một phần
2	1.012300.000.0 0.00.H53	Thủ tục xét tuyển viên chức	Một phần
3	1.012301.000.0 0.00.H53	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức	Một phần
<b>Lĩnh vực chính quyền địa phương</b>			
4	1.012268.000.0 0.00.H53	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Một phần
<b>Lĩnh vực thi đua khen thưởng</b>			
5	1.012392.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Một phần
6	1.012393.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh	Một phần
7	1.012395.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Một phần

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Mức dịch vụ công</b>
8	1.012396.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Một phần
9	1.012399.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề	Một phần
10	1.012398.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề	Một phần
11	1.012401.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Một phần
12	1.012402.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	Một phần
13	1.012403.000.0 0.00.H53	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Một phần

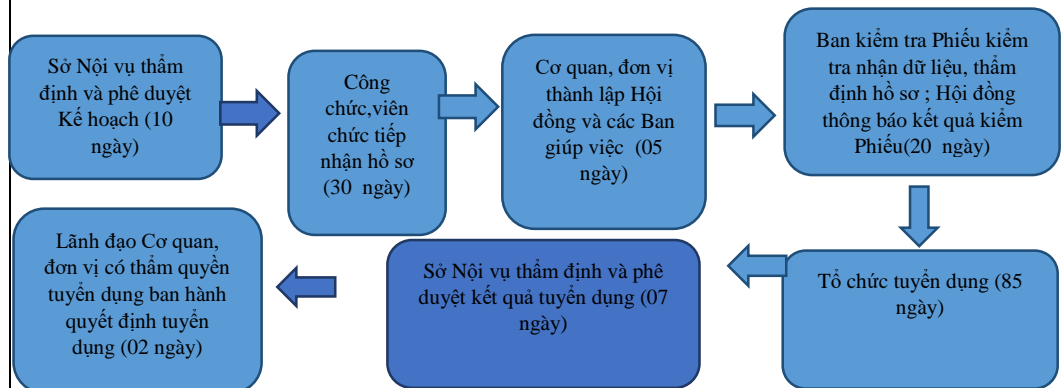
## PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TTHC

### I. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

<b>Mã thủ tục số 1:</b>	1.012299.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THI TUYỂN VIÊN CHỨC</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp tỉnh, cấp huyện		
<b>Lĩnh vực:</b>	Công chức, viên chức		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Sở Nội vụ thẩm định và phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng.</p> <p>- Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b> 160 ngày
<b>Bước 1</b>	Thẩm định và Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Sở Nội vụ	10 ngày
<b>Bước 2</b>	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày
<b>Bước 3</b>	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban	cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	03 ngày

			tuyển dụng	
		Thành lập Ban kiểm tra Phiếu	Lãnh đạo	02 ngày
		Ban Kiểm tra Phiếu kiểm tra Phiếu	Công chức, viên chức phụ trách	15 ngày
		Thông báo kết quả Phiếu	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
<b>Bước 4</b>		Tổ chức thi tuyển theo quy định	Hội đồng tuyển dụng	85 ngày
<b>Bước 5</b>		Thẩm định và phê duyệt kết quả tuyển dụng	Sở Nội vụ	07 ngày
<b>Bước 6</b>		Quyết định tuyển dụng viên chức	Lãnh đạo	02 ngày

**\* Sơ đồ quy trình**



**Thành phần hồ sơ**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động	Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.	Bản chính: 01 Bản sao: 0
Bản sao văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối		Bản chính: 0 Bản sao: 01

tượng ưu tiên (nếu có);		
Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp (sau khi viên chức trúng tuyển thì bổ sung Phiếu này)		Bản chính: 01 Bản sao: 0
	<b>Số lượng: 01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Sở Nội vụ	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tuyển dụng viên chức	
<b>Phí/lệ phí</b>	Phí dự tuyển dụng viên chức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> (Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của</li> </ul>	

	<p>Chính phủ sửa đổi) bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b></p>	<p>Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.</p> <p>- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;</li> <li>+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;</li> <li>+ Có đơn đăng ký dự tuyển;</li> <li>+ Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu; kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;</li> <li>+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;</li> <li>+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:</p>

	<p>+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;</p> <p>+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.</p> <p>b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)</p> <p>- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;</p> <p>- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;</p> <p>- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.</p> <p>- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.</p>
<p><b>Thành phần hồ sơ lưu</b></p>	<p>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</p>

	- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.



Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Nghị định số [85/2023/NĐ-CP](#) ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

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

....., ngày.... tháng.... năm....

(Ảnh 4x6)	<b>PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN</b>
	Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup> : .....
	Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup> : .....
<b>I. THÔNG TIN CÁ NHÂN</b>	
Họ và tên: .....	
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....	
Số điện thoại di động: ..... Email: .....	
Quê quán: .....	
Địa chỉ nhận thông báo:.....	
Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....	
Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: .....; Cân nặng: .....kg	
Trình độ văn hóa: .....	
Trình độ chuyên môn: .....	

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>**

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

--	--	--	--	--	--	--	--

**IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

**V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

<p><b>1. Nguyên vọng 1:</b></p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>; .....</p> <p>- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....</p>
<p><b>2. Nguyên vọng 2</b> (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>; .....</p> <p>- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....</p>
<p><b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)</p> <p><b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ <sup>(5)</sup>:</b></p> <p>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/></p> <p>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: .....</p>
<p><b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> .....</p>
<p><b>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> .....</p>

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

- Ghi chú:**
- Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
  - Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
  - Tích dấu X vào ô tương ứng;
  - Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
  - Tích dấu X vào ô tương ứng.

(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...

Đơn vị: .....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: /HDLV

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

### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

#### **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....  
.....  
.....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- Chế độ bảo hiểm (9): .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

## 2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

## Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI

### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

## Mẫu số 03

### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...  
Đơn vị: .....

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

Số: /HDLV

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

### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số .... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Và người đại diện là (2) Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc (3) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (4): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (5) .....

.....

.....  
.....  
**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....  
**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9): .....được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- Chế độ bảo hiểm (10): .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (12).....

.....  
**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

## 2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

## Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người đại diện theo pháp luật  
của người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU

### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

Mẫu số 04

### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...  
Đơn vị: .....

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



**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2) .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (3) .....

.....

.....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- Chế độ bảo hiểm (8): .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

**2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

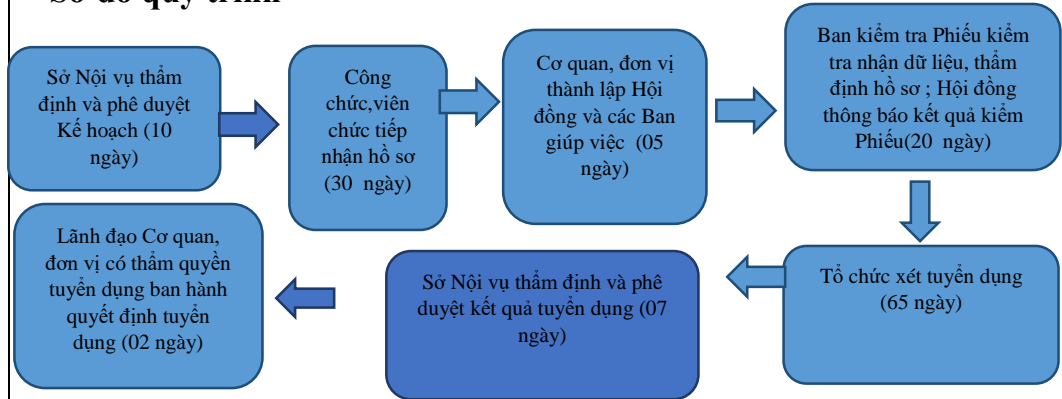
**Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

<b>Mã thủ tục số 2:</b>	1.012300.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC</b> (DVC trực tuyển một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp tỉnh, cấp huyện		
<b>Lĩnh vực:</b>	Công chức, viên chức		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ thẩm định và phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng.</li> <li>- Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</li> <li>- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</li> </ul>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b> 150 ngày
<b>Bước 1</b>	Thẩm định và Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Sở Nội vụ	10 ngày
<b>Bước 2</b>	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày
<b>Bước 3</b>	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban	cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	03 ngày
	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu	Lãnh đạo	02 ngày

		Ban Kiểm tra Phiếu kiểm tra Phiếu	Công chức, viên chức phụ trách	15 ngày
		Thông báo kết quả Phiếu	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
	<b>Bước 4</b>	Tổ chức xét tuyển theo quy định	Hội đồng tuyển dụng	65 ngày
	<b>Bước 5</b>	Thẩm định và phê duyệt kết quả tuyển dụng	Sở Nội vụ	07 ngày
	<b>Bước 6</b>	Quyết định tuyển dụng viên chức	Lãnh đạo	02 ngày

**\* Sơ đồ quy trình**



**Thành phần hồ sơ**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động	Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.	Bản chính: 01 Bản sao: 0
Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);		Bản chính: 0 Bản sao: 01
Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp (sau khi viên chức trúng tuyển thì bổ sung		Bản chính: 01 Bản sao: 0

Phiếu này)		
	<b>Số lượng: 01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Sở Nội vụ	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tuyển dụng viên chức	
<b>Phí/lệ phí</b>	<p>Phí dự tuyển dụng viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> <p>(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).</p>	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi) bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020</li> </ul>	

	<p>của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b></p>	<p>Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.</p> <p>- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;</li> <li>+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;</li> <li>+ Có đơn đăng ký dự tuyển;</li> <li>+ Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu; kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;</li> <li>+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;</li> <li>+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.</li> </ul>

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào



	kết quả vòng 2.
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có); - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 01****MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số [85/2023/NĐ-CP](#) ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

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

....., ngày.... tháng.... năm....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam<sup>(3)</sup>  Nữ 

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại di động: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....

Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: .....; Cân nặng: .....kg

Trình độ văn hóa: .....

Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>**

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

### V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p><b>1. Nguyên vọng 1:</b></p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>; .....</p> <p>- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....</p>
<p><b>2. Nguyên vọng 2</b> (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>; .....</p> <p>- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....</p>
<p><b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)</p> <p><b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ</b> <sup>(5)</sup>:</p> <p>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/></p> <p>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: .....</p>
<p><b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> .....</p>
<p><b>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> .....</p>

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- 1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- 2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- 3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
- 4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- 5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

**Mẫu số 02**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

**Bộ, ngành, địa phương: ...**

**Đơn vị: .....**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: /HDLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Địa điểm làm việc (3): .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Chức vụ (nếu có): .....
- Nhiệm vụ (4) .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
- .....
- .....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- .....
- .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- .....
- .....
- Chế độ bảo hiểm (9): .....
- .....
- .....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

##### **2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

#### **HƯỚNG DẪN GHI**

#### **MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 03**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**Bộ, ngành, địa phương: ...**  
**Đơn vị: .....**

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

Số: /HĐLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số .... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Và người đại diện là (2) Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc (3) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Địa điểm làm việc (4): .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Chức vụ (nếu có): .....
- Nhiệm vụ (5) .....
- .....
- .....
- .....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
- .....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- .....
- Chế độ bảo hiểm (10): .....
- .....
- .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- .....
- .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11): .....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (12).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người đại diện theo pháp luật  
của người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

#### **HƯỚNG DẪN GHI MẪU**

#### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 04**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**



(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...  
Đơn vị: .....

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

Số: /HDLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2) .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (3) .....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

## 2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): ....., Bậc: ..... Hệ số lương

.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương: .....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm (8): .....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): .....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10).....

.....

## Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

### 1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

### 2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

## Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

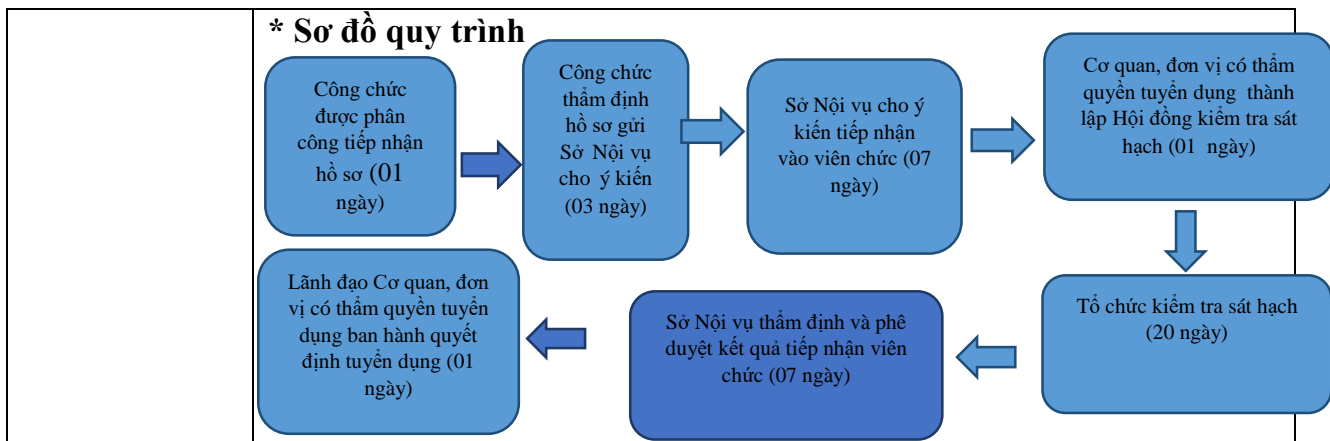
**Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

<b>Mã thủ tục số 3:</b>	1.012301.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp tỉnh, cấp huyện		
<b>Lĩnh vực:</b>	Công chức, viên chức		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.		
	<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>		
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b> 40 ngày
<b>Bước 1</b>	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Công chức cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	01 ngày
<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ gửi Sở Nội vụ cho ý kiến	Công chức cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	03 ngày
<b>Bước 3</b>	Cho ý kiến tiếp nhận vào viên chức	Sở Nội vụ	07 ngày
<b>Bước 4</b>	Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch (nếu Sở Nội vụ có văn bản đồng ý)	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	01 ngày
<b>Bước 5</b>	Tổ chức kiểm tra sát hạch theo quy định	Hội đồng tuyển dụng	20 ngày
<b>Bước 6</b>	Thẩm định và phê duyệt kết quả tiếp nhận vào viên chức	Sở Nội vụ	07 ngày
<b>Bước 7</b>	Quyết định tuyển dụng viên chức	Lãnh đạo	01 ngày



Thành phần hồ sơ		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền		Bản chính: 01 Bản sao: 0
Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển		Bản chính: 01 Bản sao: 0
Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận		Bản chính: 01 Bản sao: 00
Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).		Bản chính: 01 Bản sao: 0
	<b>Số lượng: 01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	

<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Sở Nội vụ
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tiếp nhận vào viên chức
<b>Phí/lệ phí</b>	Không có
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi) bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	<p>Điều kiện tiếp nhận vào viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.</li> </ul>

	<p>c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.</p> <p>d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.</p> <p>đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>.e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.</p>
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>





Mẫu số 02

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...

Đơn vị: .....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: /HĐLV

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

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

.....

.....

.....

.....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ..... Hệ số lương

.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương: .....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm (9): .....

.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

**2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN GHI****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 03****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...  
Đơn vị: .....

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

Số: /HĐLV

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

### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Và một bên là Ông/Bà: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Và người đại diện là (2) Ông/Bà: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc (3) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (4): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (5) .....

.....

.....

.....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6): .....
  - Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
- .....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
  - Phương tiện đi lại làm việc (7): .....
  - Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
  - Phụ cấp (nếu có) gồm (9): .....được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
  - Thời gian tính nâng bậc lương: .....
  - Khoản trả ngoài lương: .....
  - Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
  - Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
  - Chế độ bảo hiểm (10): .....
  - Được hưởng các phúc lợi: .....
  - Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11): .....
  - Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
  - Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
  - Những thỏa thuận khác (12).....
- .....

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

**2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU****HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 04****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**Bộ, ngành, địa phương: ...**  
**Đơn vị: .....**

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

Số: /HĐLV

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

### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2) .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (3) .....

.....

.....

#### **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

#### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

##### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): ..... , Bậc: ..... Hệ số lương  
.....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): ..... được trả ..... lần vào các ngày  
..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)  
.....
- Chế độ bảo hiểm (8): .....
- .....
- .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- .....
- .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): .....
- .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....
- .....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

##### **Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự

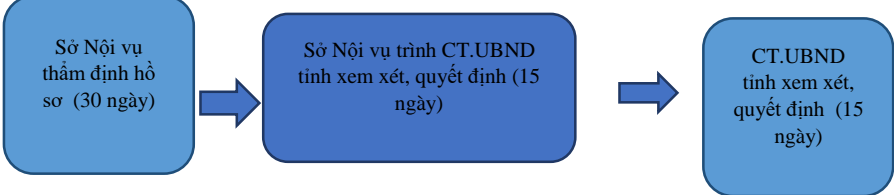


tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

## II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

<b>Mã thủ tục số 4:</b>	1.012268.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Chính quyền địa phương		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1</b>	UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình HĐND cùng cấp xem xét, thông qua, gửi UBND cấp huyện. Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức HĐND; UBND cấp xã chỉ đạo cơ quan chuyên môn lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình trình UBND cấp huyện	UBND tỉnh	
<b>Bước 2</b>	Phòng Nội vụ tham mưu giúp UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã; phối hợp UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ cấp huyện	
<b>Bước 3</b>	UBND cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã	UBND cấp huyện	
<b>Bước 4</b>	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do UBND cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định	Sở Nội vụ	30 ngày
<b>Bước 5</b>	Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định	Sở Nội vụ	15 ngày

<b>Bước 6</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ	UBND tỉnh	15 ngày
<p><b>* Sơ đồ quy trình</b></p>  <pre> graph LR     A[Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ (30 ngày)] --&gt; B[Sở Nội vụ trình CT.UBND tỉnh xem xét, quyết định (15 ngày)]     B --&gt; C[CT.UBND tỉnh xem xét, quyết định (15 ngày)]   </pre>			
<b>Thành phần hồ sơ</b>			
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng	
<b>Đối với đơn vị hành chính cấp xã có tổ chức HĐND:</b>			
1. Tờ trình của UBND cấp xã			
2. Nghị quyết của HĐND cấp xã;			
3. Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính			
4. Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn			
5. Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại			
6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù			
<b>Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức HĐND:</b>			
1. Tờ trình của UBND cấp xã			

2. Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính		
3. Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn		
4. Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại		
5. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù		
	<b>Số lượng: 01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	UBND cấp huyện, cấp xã và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>		
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định của chỉ tịch UBND cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã	
<b>Phí/lệ phí</b>		
<b>Căn cứ pháp lý</b>	Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQHK13 ngày 25/5/2016 của UBTVQH về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; Nghị quyết số 27/2022 UBTVQHK15 ngày 21/9/2022 của UBTV Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQHK13.	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>		
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan về</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>	
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.	

### III. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

<b>Mã thủ tục số 5</b>	1.012392.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH (DVC trực tuyến một phần)</b>		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</p> <p>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. <i>Riêng đối với hồ sơ đề nghị tặng bằng khen cho đơn vị xếp hạng nhì và ba của khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức thì thời gian xin ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		

	<p><b>Bước 4</b></p> <p>Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) đề cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p>	<p>Văn thư</p>	<p>02 ngày</p>
<p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b></p>			
	<p><b>Bước 5</b></p> <p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày</p>
<p><b>* Sơ đồ quy trình</b></p> <pre> graph TD     A["Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)"] --&gt; B["Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"]     B --&gt; C["Công chức Phòng thụ lý &amp; giải quyết hồ sơ (14 ngày)"]     C --&gt; D["Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt (0,5 ngày)"]     D --&gt; E["Lãnh đạo Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (01 ngày)"]     E --&gt; F["Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (01 ngày)"]     F --&gt; G["Công chức Văn UBND tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)"]     G --&gt; H["Văn thư Ban TĐKT nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) đề cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (02 ngày)"]     H --&gt; I["Công chức TTPVHCC trả kết quả (01 ngày)"]     </pre>			
<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>			
<p>Tên giấy tờ</p>	<p>Mẫu đơn, tờ khai</p>	<p>Số lượng</p>	

Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;		Bản chính: 01
Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.	Tập thể dùng mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
	Cá nhân dùng mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng thưởng Bằng khen.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	- Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen	



	<p>thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định"</p> <p>- Căn cứ Khoản 7, Điều 4 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: "Khen thưởng đối với cá nhân mà Luật Thi đua, khen thưởng quy định hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" là căn cứ kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; đối với cá nhân không thuộc đối tượng áp dụng Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thống nhất xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản.</p> <p>Đối với tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ là tập thể được Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ", "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" bằng văn bản"</p>
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>

**Mẫu số 02: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với tập thể.**

(quy định tại mẫu 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm tình hình:

- Đặc điểm trụ sở chính, điện thoại, fax, địa chỉ trang 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<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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 /2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ 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<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. 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)

<sup>1</sup>.Địa danh.

<sup>2</sup>. Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Lập tờ trình riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước)

<sup>3</sup>. Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (nguồn vốn, tự có, vay ngân hàng,...)

<sup>4</sup>. Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 3 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 5 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể Lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành tỉnh.

<sup>5</sup>. Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chỉ trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

-Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

-Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

-Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng, số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội,...)

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện,...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi số, ngày tháng năm ký quyết định)

### **Mẫu số 03: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với cá nhân.**

(quy định tại mẫu 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**  
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

#### **I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ thường, không viết tắt):.....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo:.....
- Quê quán <sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú <sup>3</sup>:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....

- Chức vụ: (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân <sup>5</sup>:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày tháng năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

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)

<sup>1</sup>.Địa danh.  
<sup>2</sup>. Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup>.Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)

4. Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội từ thiện,...)

-Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nên tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

-Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

-Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội,...)

-Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

-Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương,...

<sup>6</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi số, ngày tháng năm ký quyết định)

-Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, vv...

-Đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+Ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

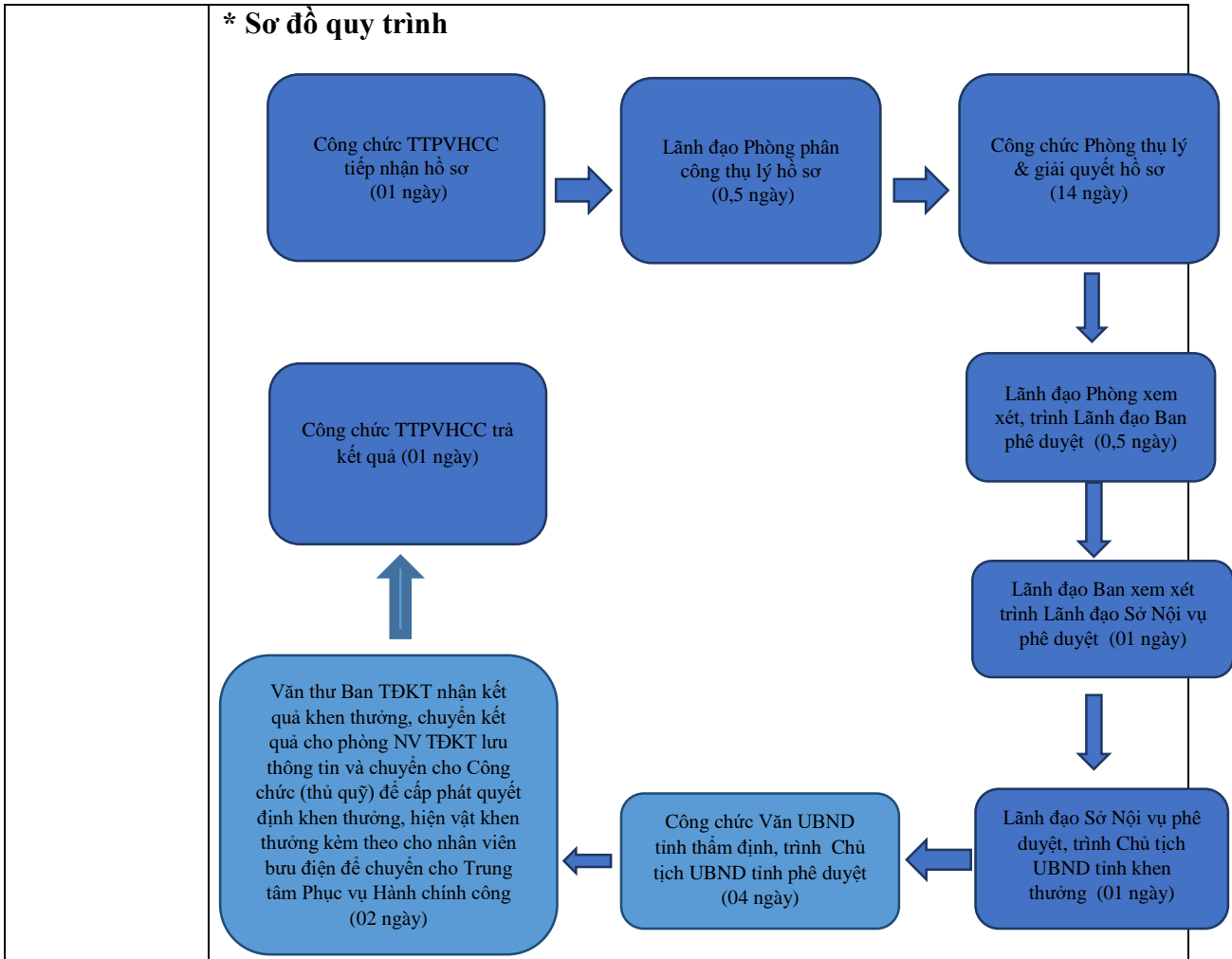
-Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

<b>Mã thủ tục số 6:</b>	1.012393.000.00.00.H53
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH</b> (DVC trực tuyến một phần)
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng
<b>Trình tự thực hiện:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</li><li>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li><li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li><li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li><li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</li></ul></li><li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</li></ul> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>
	<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>

	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng <i>Riêng đối với hồ sơ đề nghị tặng Cờ cho đơn vị xếp hạng nhất của khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức thì thời gian xin ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày



	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày



<b>Thành phần hồ sơ</b>		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.		Bản chính: 01
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;		Bản chính: 01
- Bản thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức	

<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng cờ thi đua của UBND tỉnh
<b>Phí/lệ phí</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định”</li> <li>- Căn cứ Khoản 7, Điều 4 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “...Đối với tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ là tập thể được Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” bằng văn bản”</li> </ul>
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 02: Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.**

(quy định tại mẫu 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**IV. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

3. Đặc điểm tình hình:

- Đặc điểm trụ sở chính, điện thoại, fax, địa chỉ trang 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<sup>3</sup>.

4. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**V. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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 /2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ 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<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

**VI. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. 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)

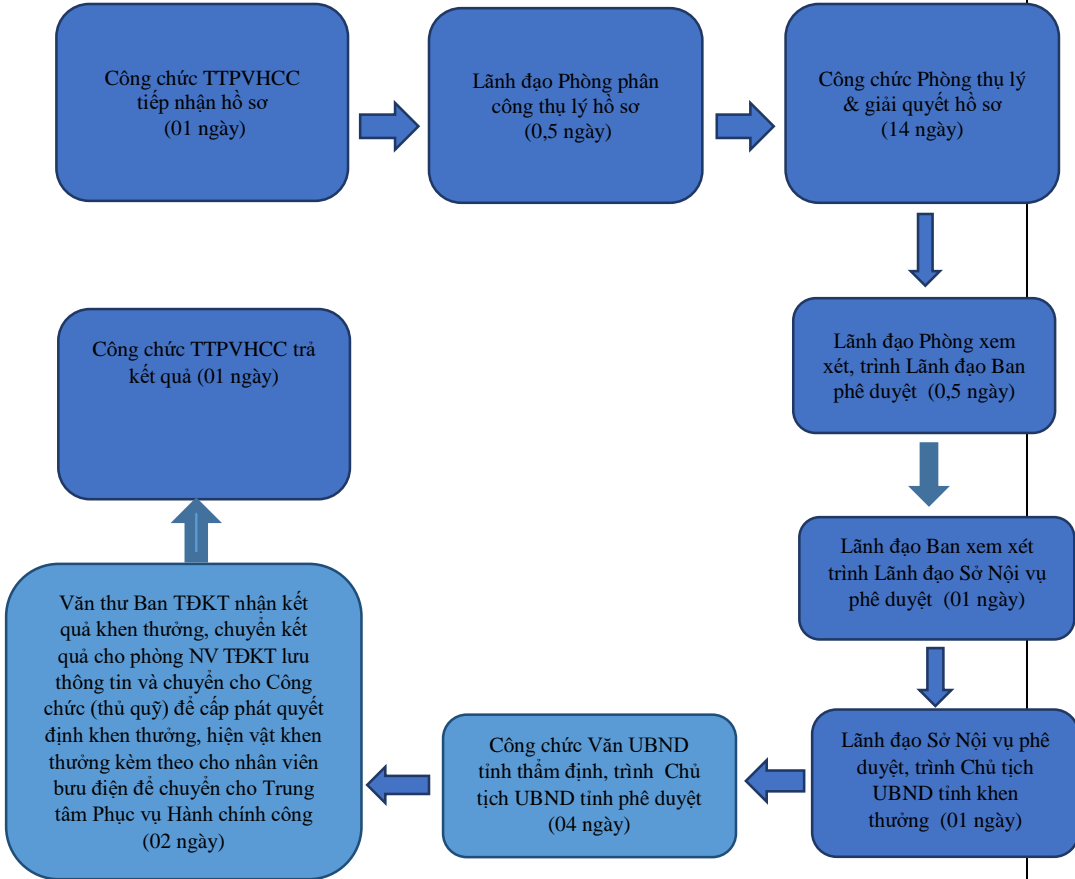
<b>Mã thủ tục số 7:</b>	1.012395.000.00.00.H53
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA TỈNH</b> (DVC trực tuyến một phần)
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng
<b>Trình tự thực hiện:</b>	

<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u></p> <p>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u></p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<p><b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b></p>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>			
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày</p>
<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>			
	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Trưởng phòng NV TĐKT</p>	<p>0,5 ngày</p>

<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. <i>Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng đánh giá phạm vi mức độ ảnh hưởng sáng kiến và Hội đồng TĐKT tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		

<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
---------------	---	--	---------

**\* Sơ đồ quy trình**



<b>Thành phần hồ sơ</b>		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.		Bản chính: 01



Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình và kết quả bỏ phiếu.		Bản chính: 01
Bản thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng.	Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
-Chứng nhận hoặc quyết định công nhận mức độ ảnh hưởng sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong phạm vi bộ, ngành, tỉnh; hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong phạm vi bộ, ngành, tỉnh.		Bản chính/bản sao: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua tỉnh.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	- Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ	

	tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định"
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 03: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”.**

(quy định tại mẫu 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**IV. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ thường, không viết tắt):.....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo:.....
- Quê quán <sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú <sup>3</sup>:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ: (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**V. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân <sup>5</sup>:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày tháng năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

## VI. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

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)

<sup>1</sup>.Địa danh.

<sup>2</sup>. Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup>.Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)

4. Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban,

ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội từ thiện,...)

-Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nên tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

-Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

-Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội,...)

-Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

-Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương,...

<sup>6</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi số, ngày tháng năm ký quyết định)

-Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, vv...

-Đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+Ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

-Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

<b>Mã thủ tục số 8</b>	1.012396.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC (DVC trực tuyến một phần)</b>		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u></p> <p>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u></p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>			
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>			
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày

<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>			
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	02 ngày
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>			
<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<p><b>* Sơ đồ quy trình</b></p> <pre> graph TD     A["Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)"] --&gt; B["Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"]     B --&gt; C["Công chức Phòng thụ lý &amp; giải quyết hồ sơ (14 ngày)"]     C --&gt; D["Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt (0,5 ngày)"]     D --&gt; E["Lãnh đạo Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (01 ngày)"]     E --&gt; F["Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (01 ngày)"]     F --&gt; G["Công chức Văn UBND tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)"]     G --&gt; H["Văn thư Ban TĐKT nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (02 ngày)"]     H --&gt; I["Công chức TTPVHCC trả kết quả (01 ngày)"]     </pre>			
<b>Thành phần hồ sơ</b>			

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi</li> </ul>	



	<p>cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định"</p> <p>- Căn cứ Khoản 7, Điều 4 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: "...Đối với tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ là tập thể được Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ", "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" bằng văn bản"</p>
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 02: Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.**

(quy định tại mẫu 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm tình hình:

- Đặc điểm trụ sở chính, điện thoại, fax, địa chỉ trang 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<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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 /2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ 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<sup>5</sup>.

- 2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.
- 3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.
- 4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. 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)

<sup>1</sup>.Địa danh.

2. Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Lập tờ trình riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước)

3. Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (nguồn vốn, tự có, vay ngân hàng,...)

4. Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 3 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 5 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể Lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành tỉnh.

<sup>5</sup>.Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chỉ trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

-Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

-Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

-Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng, số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội,...)

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện,...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

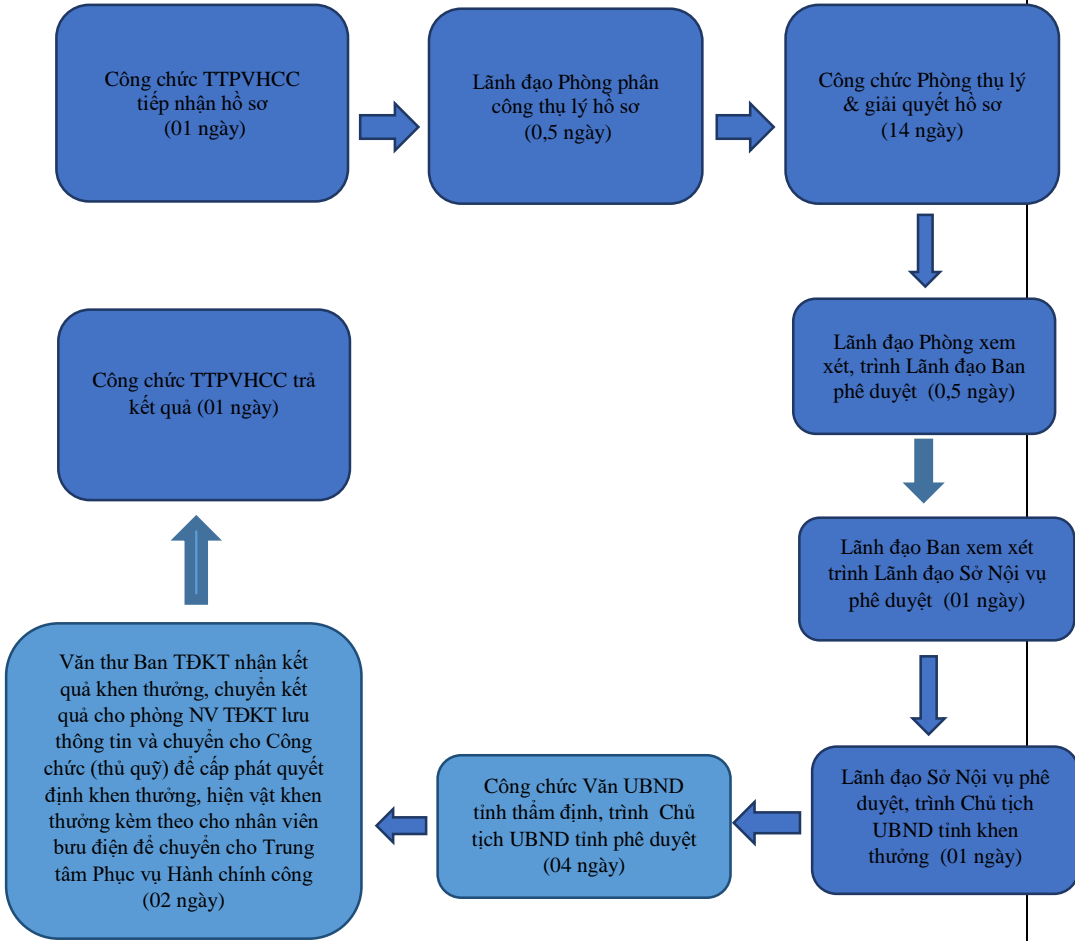
<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi số, ngày tháng năm ký quyết định).

<b>Mã thủ tục số 9:</b>	1.012399.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH THEO CHUYÊN ĐỀ</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u></p> <p>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u></p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		

	<p><b>Bước 5</b></p> <p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày</p>
--	---	---	----------------

**\* Sơ đồ quy trình**



<b>Thành phần hồ sơ</b>		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh.</p>		<p>Bản chính: 01</p>

Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề.		Bản chính: 01
Bản thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.	Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng cờ thi đua của UBND tỉnh.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định”	
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li><li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li></ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 08: Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.**

(quy định tại mẫu 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng  
(Ghi đầy đủ bằng chữ 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, viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

-Đối với cá nhân: ghi 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 thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua, những kinh nghiệm rút ra được trong đợt thi đua,...<sup>3</sup>

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup>Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc tiêu biểu mới đề nghị Chính phủ tặng cờ thi đua xuất sắc, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>3</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

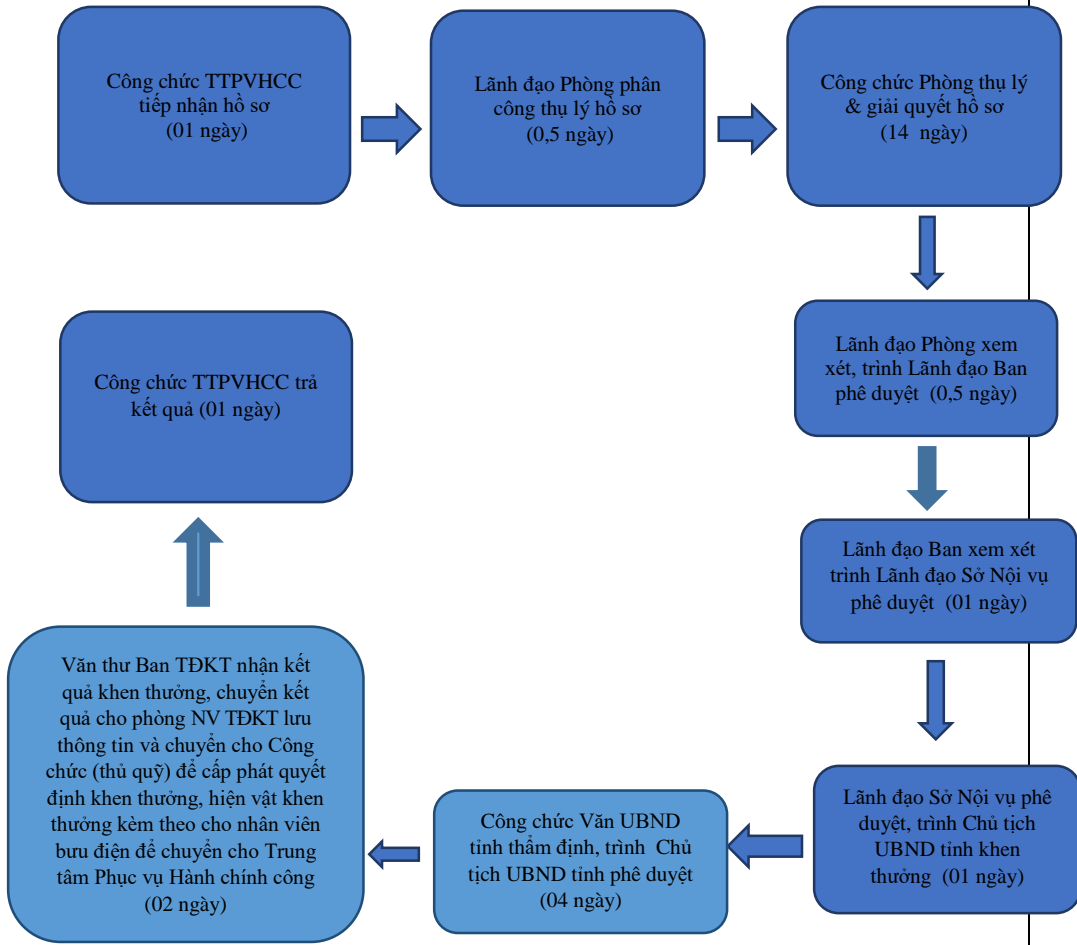
<sup>4</sup>Đối với cá nhân: ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<b>Mã thủ tục số 10:</b>	1.012398.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH THEO CHUYÊN ĐỀ</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u></p> <p>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u></p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		

<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
---------------	---	--	---------

**\* Sơ đồ quy trình**



<b>Thành phần hồ sơ</b>		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh.		Bản chính: 01

Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề.		Bản chính: 01
- Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.	Dùng mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng thưởng Bằng khen.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định”	
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li><li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li></ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 08: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với tập thể/cá nhân

(quy định tại mẫu 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày    tháng    năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng  
(Ghi đầy đủ bằng chữ 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, viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

-Đối với cá nhân: ghi 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 thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua, những kinh nghiệm rút ra được trong đợt thi đua,...<sup>3</sup>

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

1.Địa danh.

2. Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc tiêu biểu mới đề nghị Chính phủ tặng cờ thi đua xuất sắc, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

3. Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

4.Đối với cá nhân: ghi “Người báo cáo thành tích”và ký, ghi rõ họ tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.



<b>Mã thủ tục số 11:</b>	1.012401.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT (DVC trực tuyến một phần)</b>		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</p> <p>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày

	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,25 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng.	Công chức phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,25 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	0,25 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	0,5 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		

	<p><b>Bước 5</b></p>	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày</p>
<p><b>* Sơ đồ quy trình</b></p> <pre> graph TD     A["Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (0,25 ngày)"] --&gt; B["Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (0,25 ngày)"]     B --&gt; C["Công chức Phòng thụ lý &amp; giải quyết hồ sơ (0,5 ngày)"]     C --&gt; D["Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt (0,25 ngày)"]     D --&gt; E["Lãnh đạo Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0,25 ngày)"]     E --&gt; F["Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (0,25 ngày)"]     F --&gt; G["Công chức Văn UBND tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (0,5 ngày)"]     G --&gt; H["Văn thư Ban TĐKT nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (0,5 ngày)"]     H --&gt; I["Công chức TTPVHCC trả kết quả (0,25 ngày)"]     </pre>				
<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>				
<p>Tên giấy tờ</p>	<p>Mẫu đơn, tờ khai</p>	<p>Số lượng</p>		
<p>Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.</p>		<p>Bản chính: 01</p>		

Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể; cá nhân lập được thành tích được đề nghị khen thưởng. hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt quá trình lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng thưởng Bằng khen.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Không	
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>	
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 07: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất**

(quy định tại mẫu 07 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>2</sup>  
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng  
(Ghi đầy đủ bằng chữ 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, viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

-Đối với cá nhân: ghi 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)**

**ĐƠN VỊ  
HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>  
(Ký, đóng dấu)**

<sup>1</sup>.Địa danh.

<sup>2</sup>. Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

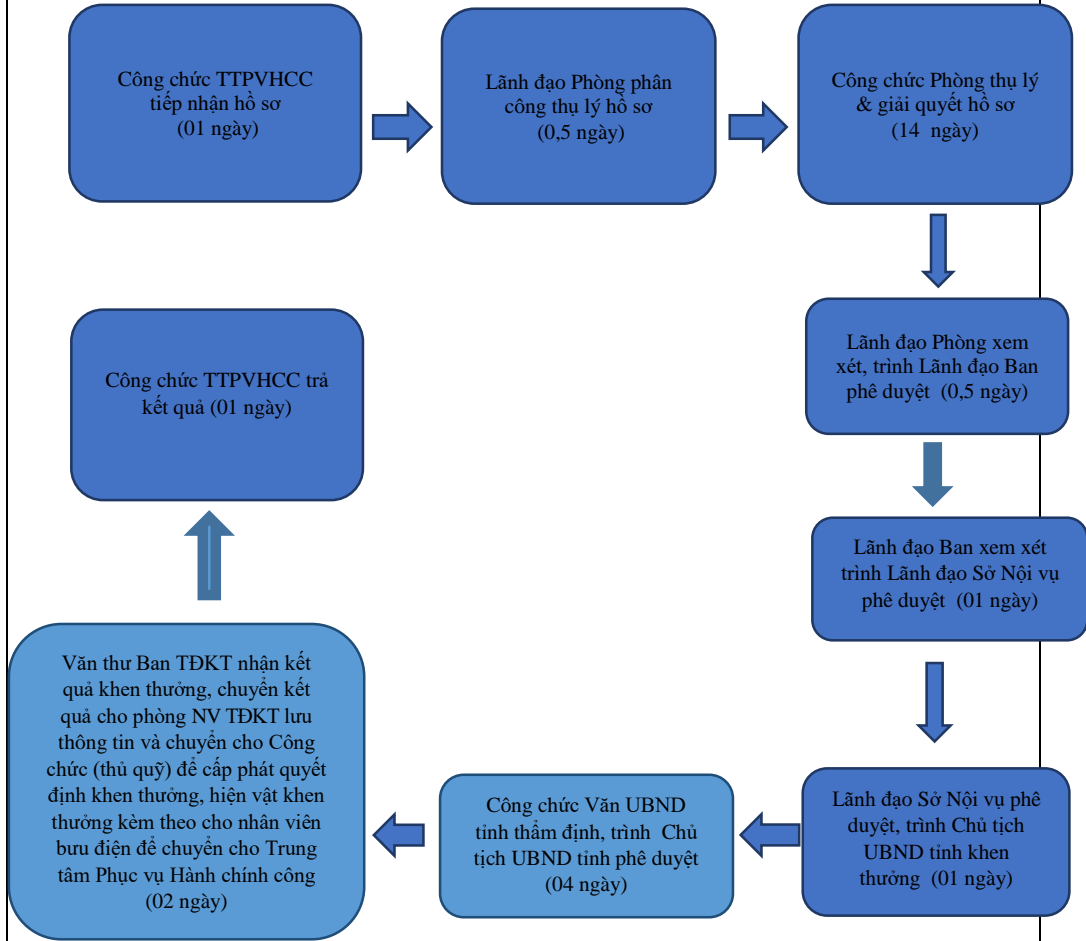
<sup>3</sup>.Đối với cá nhân: ký, ghi rõ họ tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<b>Mã thủ tục số 12:</b>	1.012402.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH CHO GIA ĐÌNH</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u></p> <p>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u></p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng.	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
	<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 4</b>	Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		

<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
---------------	---	--	---------

**\* Sơ đồ quy trình**



<b>Thành phần hồ sơ</b>		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.		Bản chính: 01



Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của tập thể (gia đình) được đề nghị khen thưởng.	Tập thể dùng mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức (Hộ gia đình)	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng thưởng Bằng khen.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<p>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</p> <p>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</p> <p>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</p> <p>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</p>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội	
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>	
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 08: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với tập thể.**

(quy định tại mẫu 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng  
(Ghi đầy đủ bằng chữ 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, viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

-Đối với cá nhân: ghi 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 thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua, những kinh nghiệm rút ra được trong đợt thi đua,...<sup>3</sup>

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

1.Địa danh.

2. Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc tiêu biểu mới đề nghị Chính phủ tặng cờ thi đua xuất sắc, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

3. Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

4.Đối với cá nhân: ghi “Người báo cáo thành tích”và ký, ghi rõ họ tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<b>Mã thủ tục số 13:</b>	1.012403.000.00.00.H53		
<b>Tên thủ tục hành chính:</b>	<b>THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI</b> (DVC trực tuyến một phần)		
<b>Cấp thực hiện:</b>	Cấp Tỉnh		
<b>Lĩnh vực:</b>	Thi đua, khen thưởng		
<b>Trình tự thực hiện:</b>			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p>+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u></p> <p>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u></p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>			
<b>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</b>			
	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	Thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật) thì dự thảo văn bản tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. <i>Thời gian lấy ý kiến của Công an tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng NV TĐKT	14 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng NV TĐKT	0,5 ngày
	Lãnh đạo Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Trưởng Ban	01 ngày
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
		<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	<b>Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</b>		

	<p><b>Bước 4</b></p> <p>Nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p>	<p>Văn thư</p>	<p>02 ngày</p>
<p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b></p>			
	<p><b>Bước 5</b></p> <p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày</p>
<p><b>* Sơ đồ quy trình</b></p> <pre> graph TD     A["Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)"] --&gt; B["Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"]     B --&gt; C["Công chức Phòng thụ lý &amp; giải quyết hồ sơ (14 ngày)"]     C --&gt; D["Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt (0,5 ngày)"]     D --&gt; E["Lãnh đạo Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (01 ngày)"]     E --&gt; F["Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (01 ngày)"]     F --&gt; G["Công chức Văn UBND tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)"]     G --&gt; H["Văn thư Ban TĐKT nhận kết quả khen thưởng, chuyển kết quả cho phòng NV TĐKT lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (02 ngày)"]     H --&gt; I["Công chức TTPVHCC trả kết quả (01 ngày)"]     </pre>			
<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>			
<p>Tên giấy tờ</p>	<p>Mẫu đơn, tờ khai</p>	<p>Số lượng</p>	

Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.	Tập thể dùng mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
	Cá nhân dùng mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
<b>Số lượng</b>	<b>01 bộ</b>	
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân	
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	
<b>Cơ quan có thẩm quyền:</b>	UBND tỉnh	
<b>Cơ quan phối hợp:</b>	Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Kết quả thực hiện</b>	Quyết định tặng thưởng Bằng khen.	
<b>Phí/lệ phí</b>	Không	
<b>Căn cứ pháp lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;</li> <li>- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Căn cứ Khoản 2 Điều 22 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh: “Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của	

	hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thẩm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định"
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ul>
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 09: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với tập thể.**

(quy định tại mẫu 09 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....  
(áp dụng đối với tổ chức)**

**Tên tổ chức .....**  
**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

- Tên tổ chức nước ngoài.
- Địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax;
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có)
- Địa chỉ trang tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển.

**II. THÀNH TÍCH ĐÓNG GÓP**

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

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN**

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG  
(Ký, đóng dấu)**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**Mẫu số 10: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với cá nhân.**

(quy định tại mẫu 10 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....  
(áp dụng đối với cá nhân)**

Tên tổ chức .....  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên
- Ngày sinh Giới tính
- Quốc tịch,
- Chức vụ
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc

2. Tóm tắt quá trình công tác

.....  
.....

**II. THÀNH TÍCH ĐÓNG GÓP**

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

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC  
CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN**

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**



**ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**