

**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 huyện: 07 thủ tục)

PHẦN I – DANH MỤC TTHC

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Mức dịch vụ công
		Lĩnh vực thi đua khen thưởng	
1	1.012381.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Một phần
2	1.012383.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.	Một phần
3	1.012385.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.	Một phần
4	1.012386.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.	Một phần
5	1.012387.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề.	Một phần
6	1.012389.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.	Một phần
7	1.012390.000. 00.00.H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.	Một phần

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

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

Mã thủ tục số 1:	1.012381.000.00.00.H53								
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN THEO CÔNG TRẠNG (DVC trực tuyến một phần)								
Cấp thực hiện:	Cấp huyện								
Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng								
Trình tự thực hiện:									
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u> <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. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</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>									
*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:									
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày				
	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày						

			nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	01 ngày
	Phòng Nội vụ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	01 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến. <i>Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT huyện sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>	Công chức	13 ngày
	Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện		
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	02 ngày
	Phòng Nội vụ		
Bước 4	Nhận kết quả khen thưởng, 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	Văn thư	01 ngày

		cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 5		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 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	01 ngày
* Sơ đồ quy trình				
<pre> graph TD A["Văn thư phòng Nội vụ nhận kết quả khen thưởng, lưu thông tin và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (01 ngày)"] --> B["Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả. (01 ngày)"] B --> C["Công chức Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định (02 ngày)"] C --> D["Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện (01 ngày)"] D --> E["Công chức phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến (13 ngày)"] E --> F["Trưởng phòng Nội vụ phân công công chức xử lý hồ sơ (01 ngày)"] F --> G["Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ (01 ngày)"] G --> B </pre>				
Thành phần hồ sơ				

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		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 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
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân	
Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ	
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện	
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện	
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng giấy khen.	
Phí/lệ phí	Không	
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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. 	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có	

Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện 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

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²
(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 thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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 nước⁵.

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 nước⁶.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

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)

¹.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.

⁵. 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,...)

⁶ 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,...

⁷ 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)

8 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 giấy khen của Chủ tịch UBND huyện 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

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²
(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 ³:
- Nơi thường trú ³:.....
- 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 ĐƯỢC⁴

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

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)

¹.Địa danh.

². Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

³.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.

⁵ 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,...

⁶ 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;

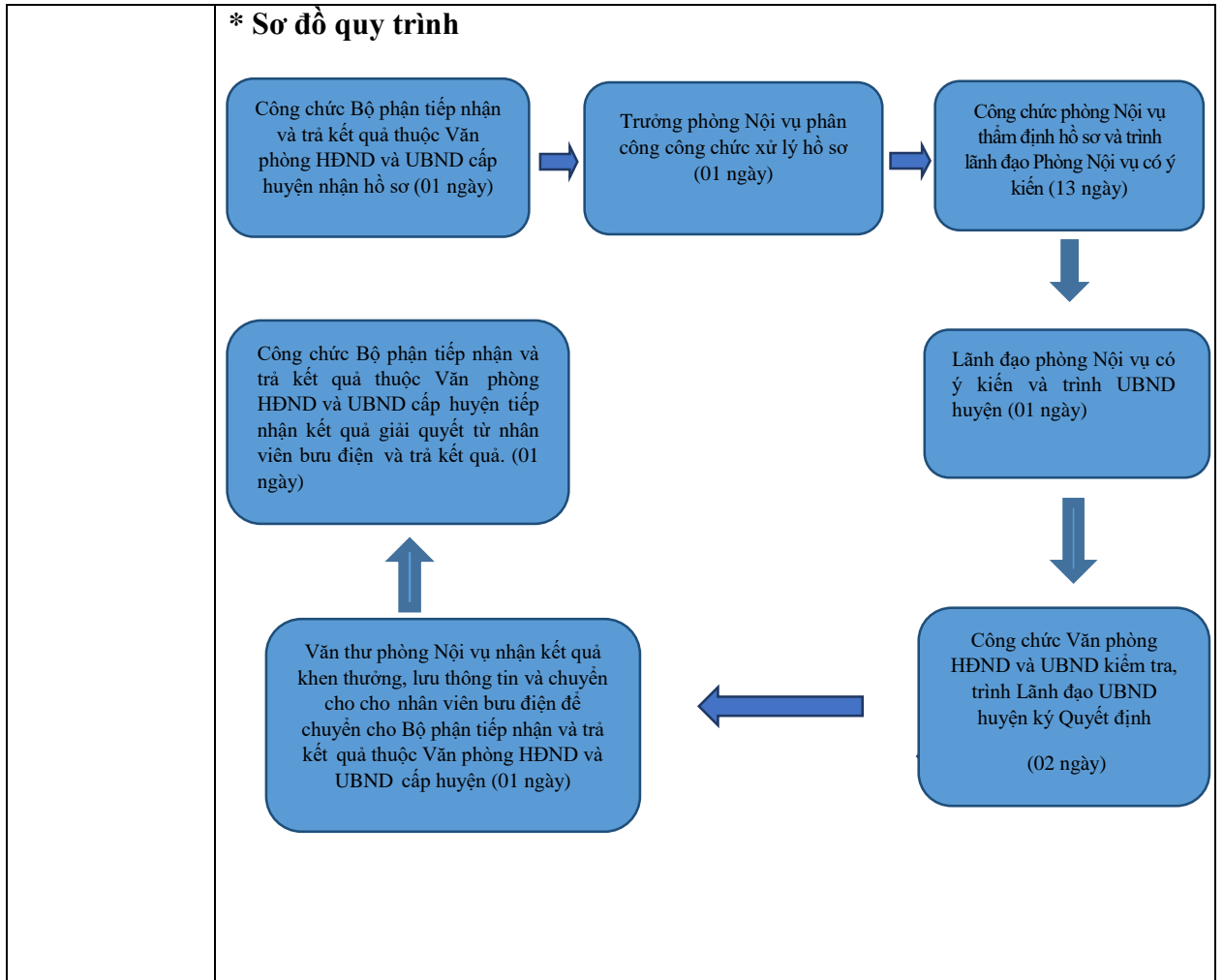
+Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa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

Mã thủ tục số 2:	1.012383.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp huyện

Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng		
Trình tự thực hiện:			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</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. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</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>			
*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:			
	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 và hồ</p>	Công chức	01 ngày

		sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.		
	Phòng Nội vụ			
Bước 2		Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	01 ngày
		Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến. <i>Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT huyện sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>	Công chức	13 ngày
		Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện			
Bước 3		Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	02 ngày
	Phòng Nội vụ			
Bước 4		Nhận kết quả khen thưởng, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn thư	01 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
Bước 5		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 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	01 ngày



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		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 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
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức	

Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

(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

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²
(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

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 thể³.

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

V. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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 nước⁵.

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 nước⁶.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

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. 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)

¹.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.

⁵. 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,...)

⁶ 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,...

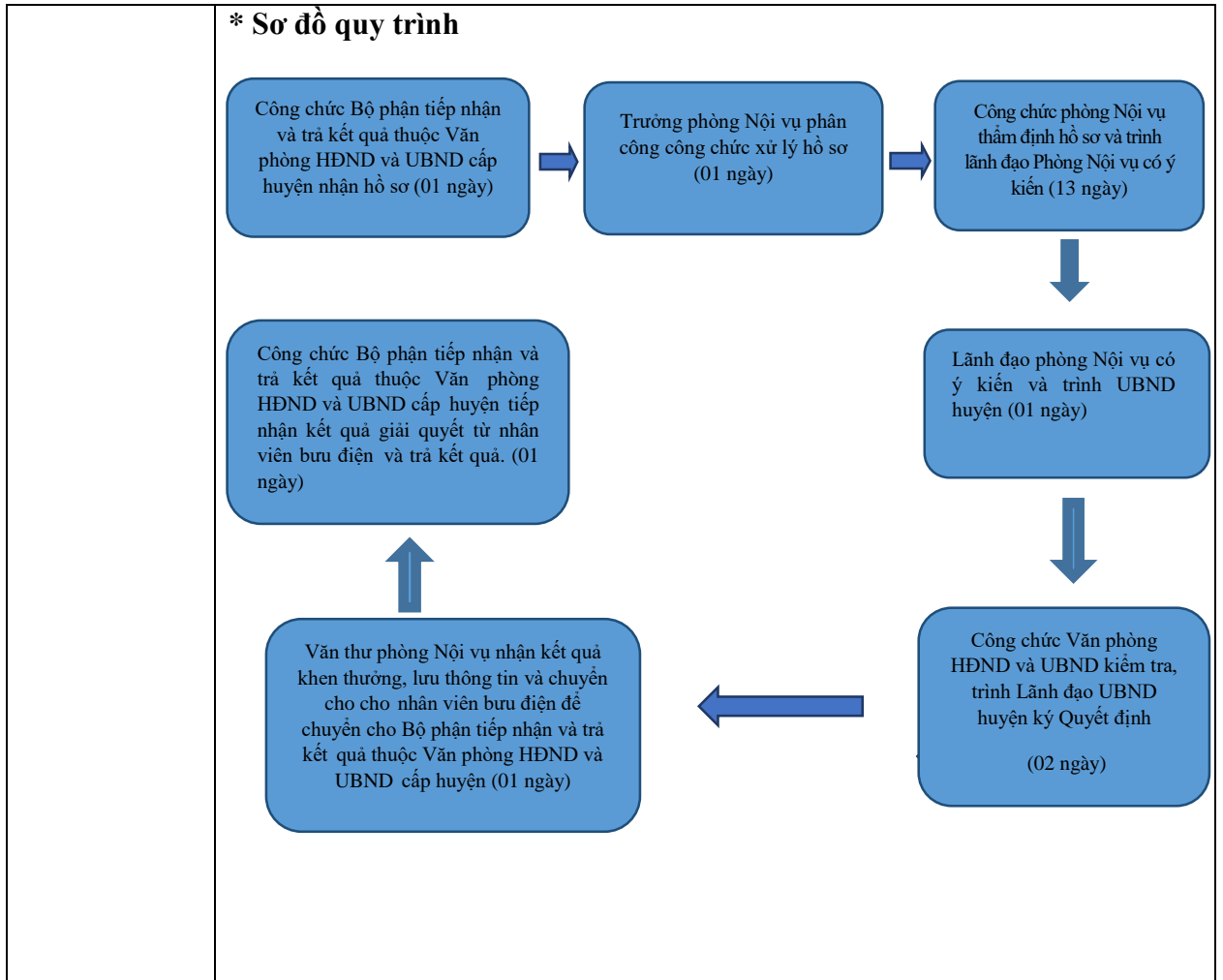
⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

8 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)

Mã thủ tục số 3:	1.012385.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp huyện
Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng
Trình tự thực hiện:	
	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:<ul style="list-style-type: none">+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/+ <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u>+ <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u>- 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. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

<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>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p>			
	Nội dung công việc	Trách nhiệm	<p>Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</p>
	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - 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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.</p>	<p>Công chức</p>	<p>01 ngày</p>
	Phòng Nội vụ		
	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND</p>	<p>Trưởng phòng</p>	<p>01 ngày</p>

		cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến. <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 huyện sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>	Công chức	13 ngày
		Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện			
	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	02 ngày
	Phòng Nội vụ			
	Bước 4	Nhận kết quả khen thưởng, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn thư	01 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
	Bước 5	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 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	01 ngày



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng.	Tập thể 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
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân	

Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở .
Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	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 cơ sở.

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²
(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 quán³:
- Nơi thường trú³:.....
- 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 ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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**

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

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

¹.Địa danh.

². Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

³.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.

⁵ 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,...

⁶ 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.

Mã thủ tục số 4:	1.012386.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp huyện
Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng
Trình tự thực hiện:	

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

+ Ứng dụng Tây Ninh Smart

+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo

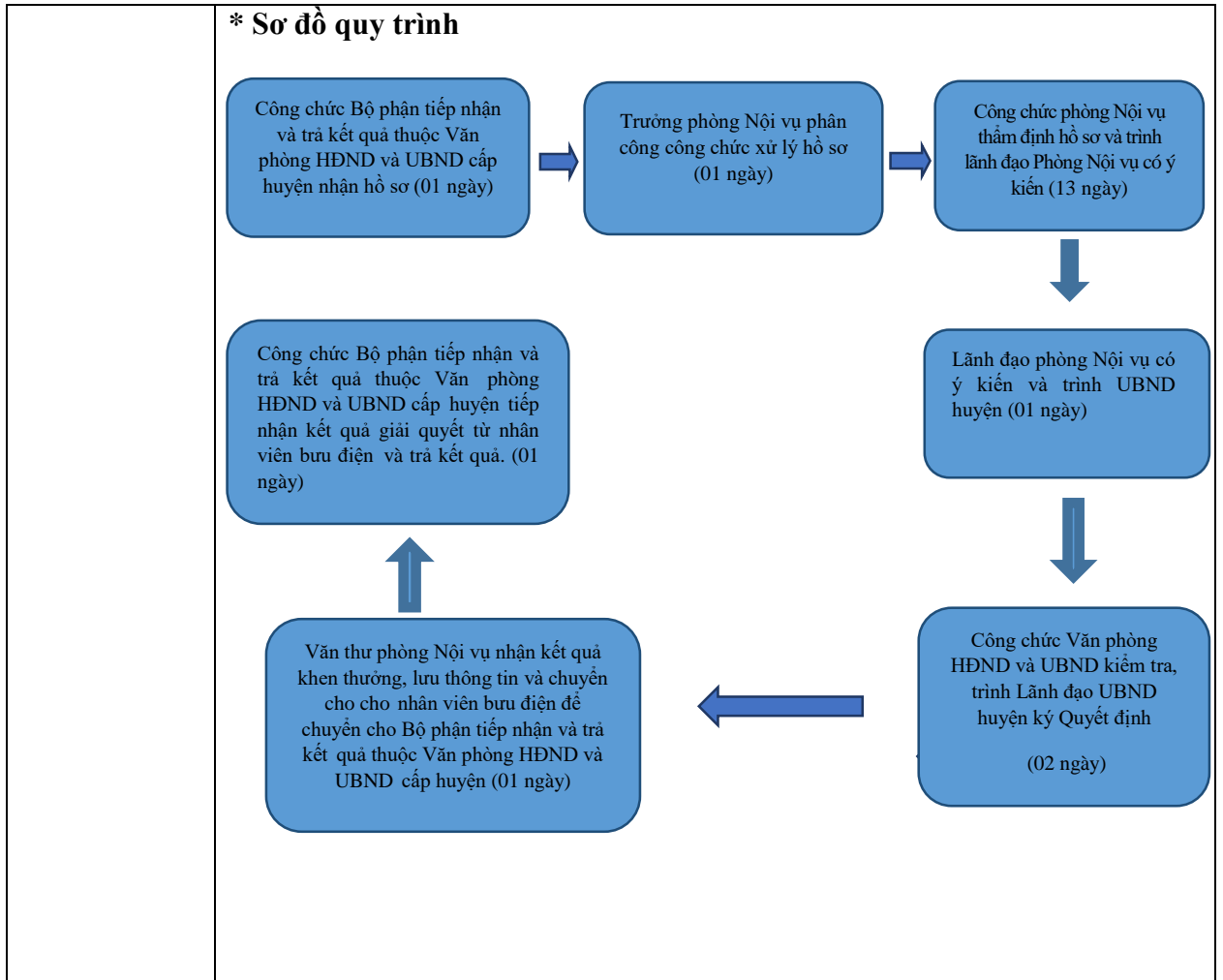
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

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).

***Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**

	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - 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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết. 	Công chức	01 ngày

		Phòng Nội vụ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	01 ngày	
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến. <i>Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT huyện sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>	Công chức	13 ngày	
	Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày	
	Văn phòng HĐND và UBND huyện			
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	02 ngày	
	Phòng Nội vụ			
Bước 4	Nhận kết quả khen thưởng, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn thư	01 ngày	
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
Bước 5	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 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	01 ngày	



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của cá nhân được 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
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân	

Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến .
Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	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 Lao động tiên tiến.

(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

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

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

VII. 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 quán³:
- Nơi thường trú³:.....
- 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:.....

VIII. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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.

IX. 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**

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

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

¹.Địa danh.

². Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

³.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.

⁵ 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,...

⁶ 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;

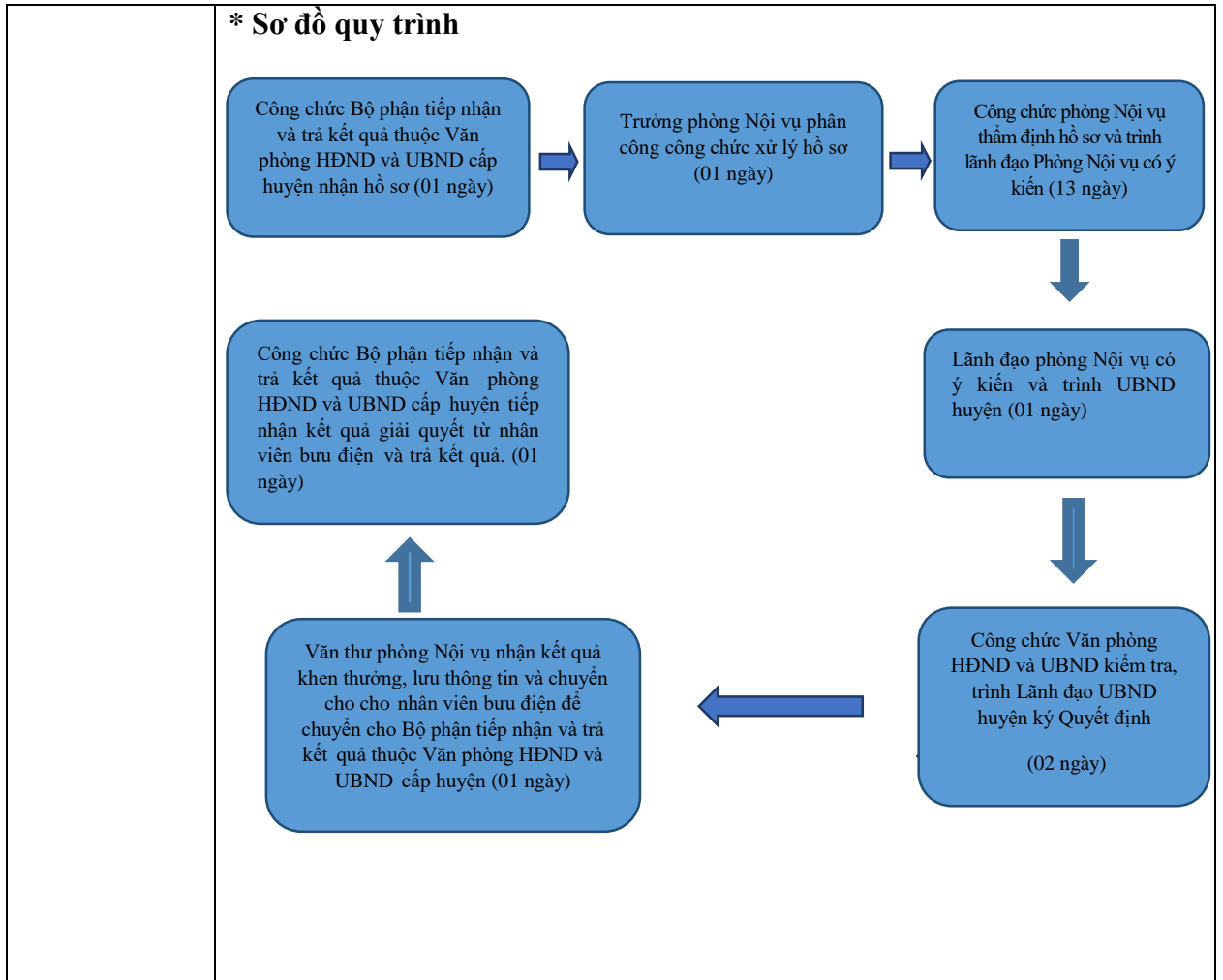
+Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa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

Mã thủ tục số 5:	1.012387.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT, CHUYÊN ĐỀ (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp huyện
Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng
Trình tự thực hiện:	

<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</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. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</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>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p>			
	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	01 ngày

		Phòng Nội vụ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	01 ngày	
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến.	Công chức	13 ngày	
	Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày	
	Văn phòng HĐND và UBND huyện			
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	02 ngày	
	Phòng Nội vụ			
Bước 4	Nhận kết quả khen thưởng, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn thư	01 ngày	
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
Bước 5	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 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	01 ngày	



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		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 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân	

Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng giấy khen.
Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện 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**

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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,...³

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴**
(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.

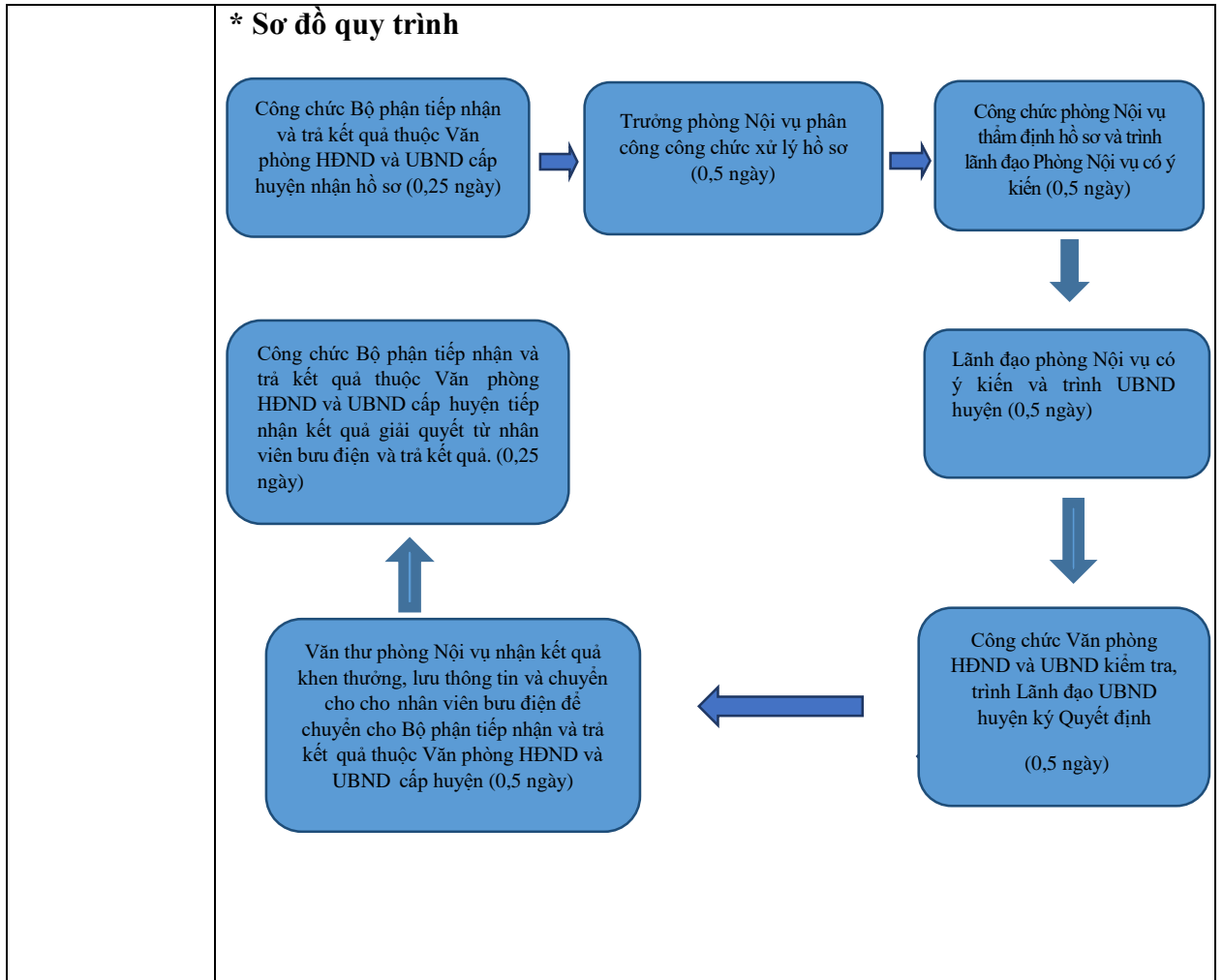
3. Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

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.

Mã thủ tục số 6:	1.012389.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH ĐỢT XUẤT (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp huyện

Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng		
Trình tự thực hiện:			
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</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. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</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>			
*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:			
	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 và hồ</p>	Công chức	0,25 ngày

		sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.		
	Phòng Nội vụ			
Bước 2		Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	0,5 ngày
		Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến.	Công chức	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	0,5 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện			
Bước 3		Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	0,5 ngày
	Phòng Nội vụ			
Bước 4		Nhận kết quả khen thưởng, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
Bước 5		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 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	0,25 ngày



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		Bản chính: 01
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 để 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

Số lượng	01 bộ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng giấy khen.
Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	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 giấy khen của Chủ tịch UBND huyện 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....²**

(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 CÁO³**
(Ký, đóng dấu)

¹.Địa danh.

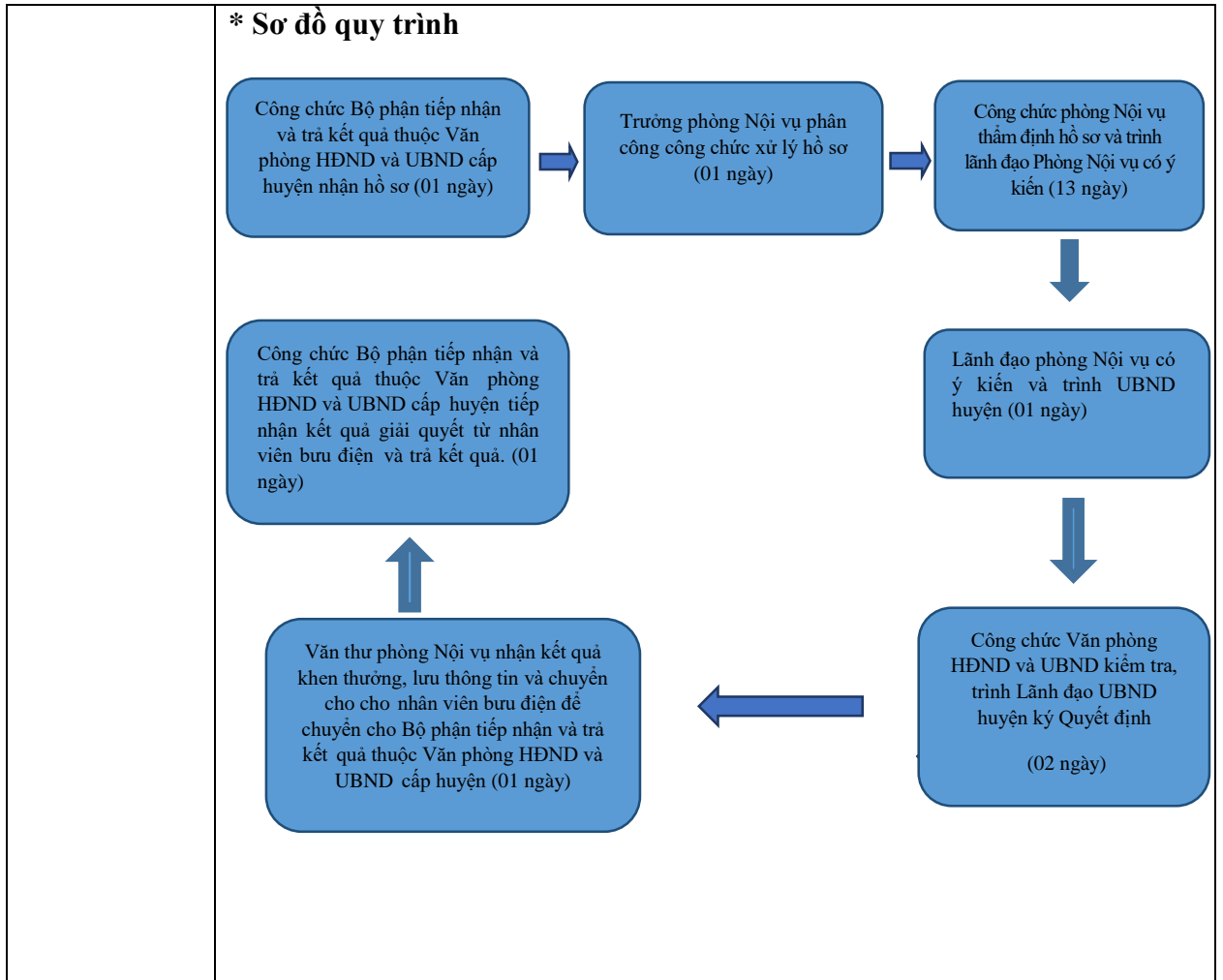
². Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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

Mã thủ tục số 7:	1.012390.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN CHO GIA ĐÌNH (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp huyện
Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng
Trình tự thực hiện:	

<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</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. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</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>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p>			
	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	01 ngày

		Phòng Nội vụ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	01 ngày	
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến.	Công chức	13 ngày	
	Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày	
	Văn phòng HĐND và UBND huyện			
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức	02 ngày	
	Phòng Nội vụ			
Bước 4	Nhận kết quả khen thưởng, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn thư	01 ngày	
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
Bước 5	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 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	01 ngày	



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã.		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 (Hộ gia đình)	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
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Hộ gia đình)	

Cơ quan thực hiện:	Phòng Nội vụ
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp huyện
Cơ quan phối hợp:	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng giấy khen.
Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - 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; - 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; - 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; - 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời gian lưu và nơi lưu	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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 202.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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,...³

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴

(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.