

**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 xã: 05 thủ tục)

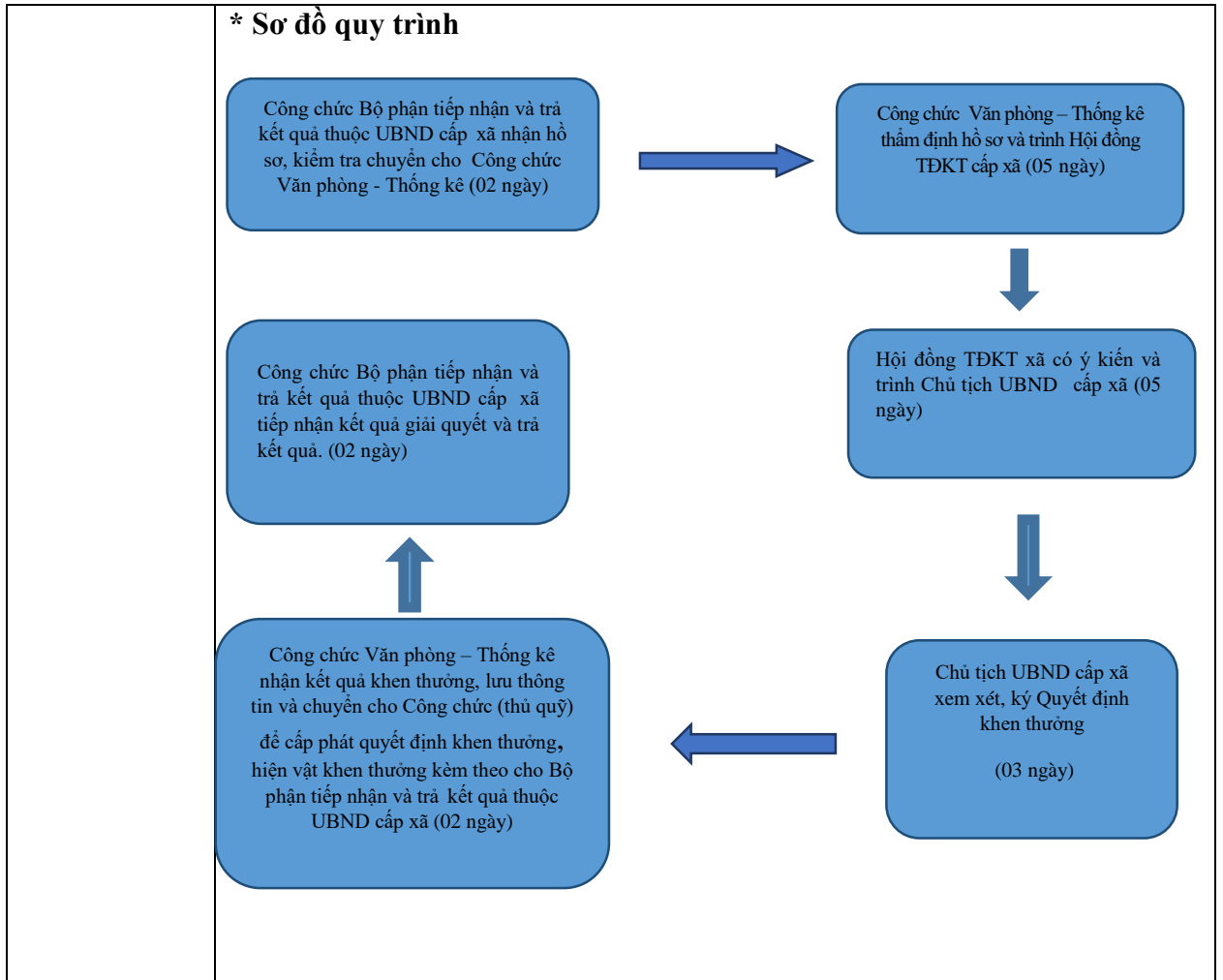
PHẦN I – DANH MỤC TTHC

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Mức dịch vụ công
		Lĩnh vực thi đua khen thưởng	
1	1.012373. 000.00.00. H53	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng	Một phần
2	1.012374. 000.00.00. H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề.	Một phần
3	1.012376. 000.00.00. H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất.	Một phần
4	1.012378. 000.00.00. H53	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình.	Một phần
5	1.012379. 000.00.00. H53	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.	Một phần

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

Mã thủ tục số 1:	1.012373.000.00.00.H53		
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ THEO CÔNG TRẠNG (DVC trực tuyến một phần)		
Cấp thực hiện:	Cấp xã		
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 UBND cấp xã 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 UBND cấp xã.</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 UBND cấp xã		

	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 Công chức làm công tác Văn phòng – Thống kê của UBND cấp xã thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	02 ngày
	UBND cấp xã			
	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thẩm định hồ sơ, trình xin ý kiến Hội đồng TĐKT cấp xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê	05 ngày
		Hội đồng TĐKT cấp xã thẩm định, có ý kiến đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã	Hội đồng TĐKT cấp xã	05 ngày
		Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng TĐKT cấp xã, xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
		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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	03 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã			
Bước 3	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	02 ngày	



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của trưởng các ngành thuộc xã, các doanh nghiệp, các địa phương trên địa bàn xã.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của 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:	UBND cấp xã
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp xã
Cơ quan phối hợp:	
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.

Mã thủ tục số 2:	1.012374.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO CHUYÊN ĐỀ (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp xã
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 UBND cấp xã 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

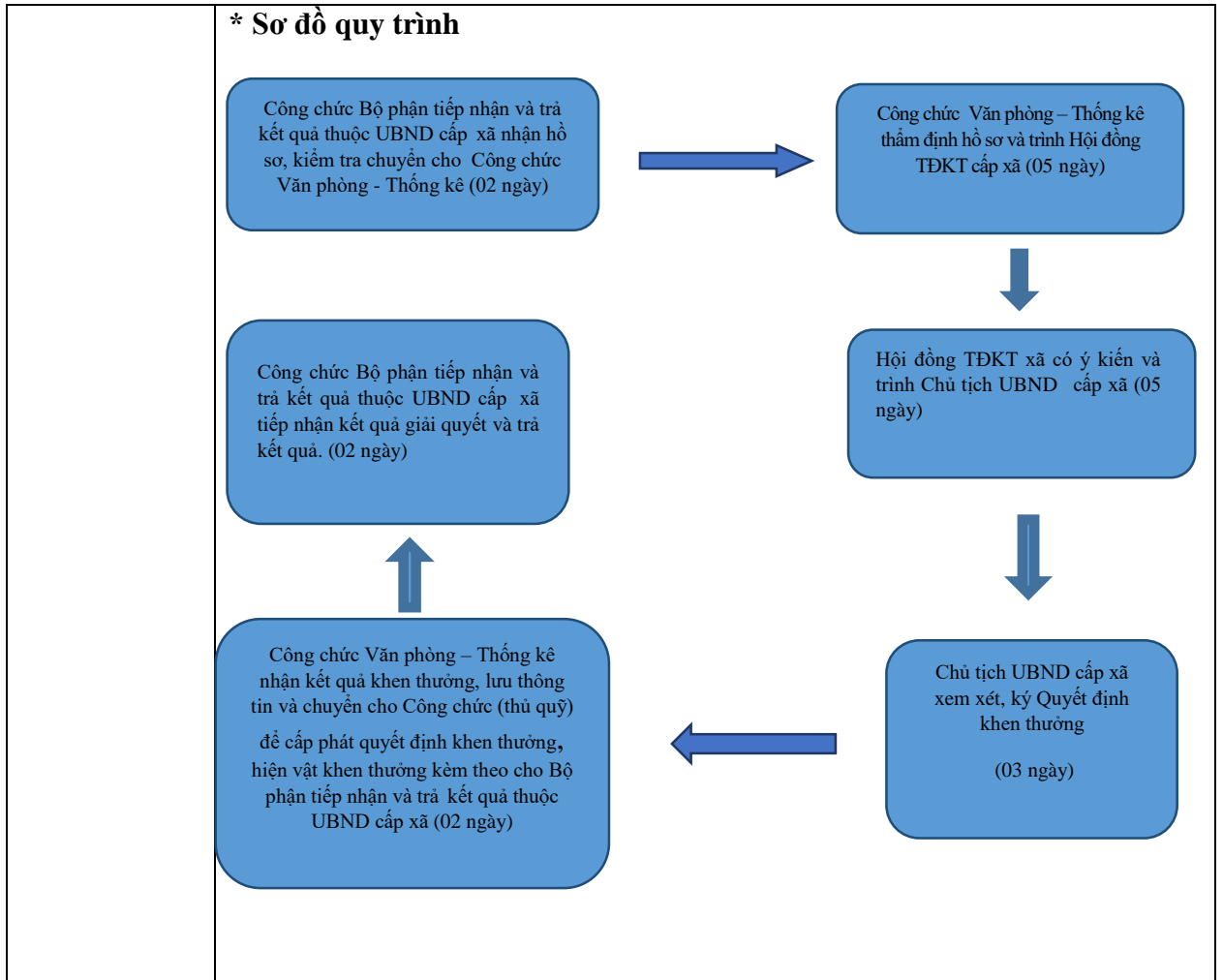
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ 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 UBND cấp xã.

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 UBND cấp xã		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ 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>- 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 Công chức làm công tác Văn phòng – Thống kê của UBND cấp xã thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	02 ngày

		UBND cấp xã		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thẩm định hồ sơ, trình xin ý kiến Hội đồng TĐKT cấp xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê	05 ngày	
	Hội đồng TĐKT cấp xã thẩm định, có ý kiến đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã	Hội đồng TĐKT cấp xã	05 ngày	
	Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng TĐKT cấp xã, xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	03 ngày	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã				
Bước 3	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	02 ngày	



Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của trưởng các ngành thuộc xã, các doanh nghiệp, các địa phương trên địa bàn xã.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của 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:	UBND cấp xã
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp xã
Cơ quan phối hợp:	
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.

Mã thủ tục số 3:	1.012376.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp xã
Lĩnh vực:	Thi đua, khen thưởng

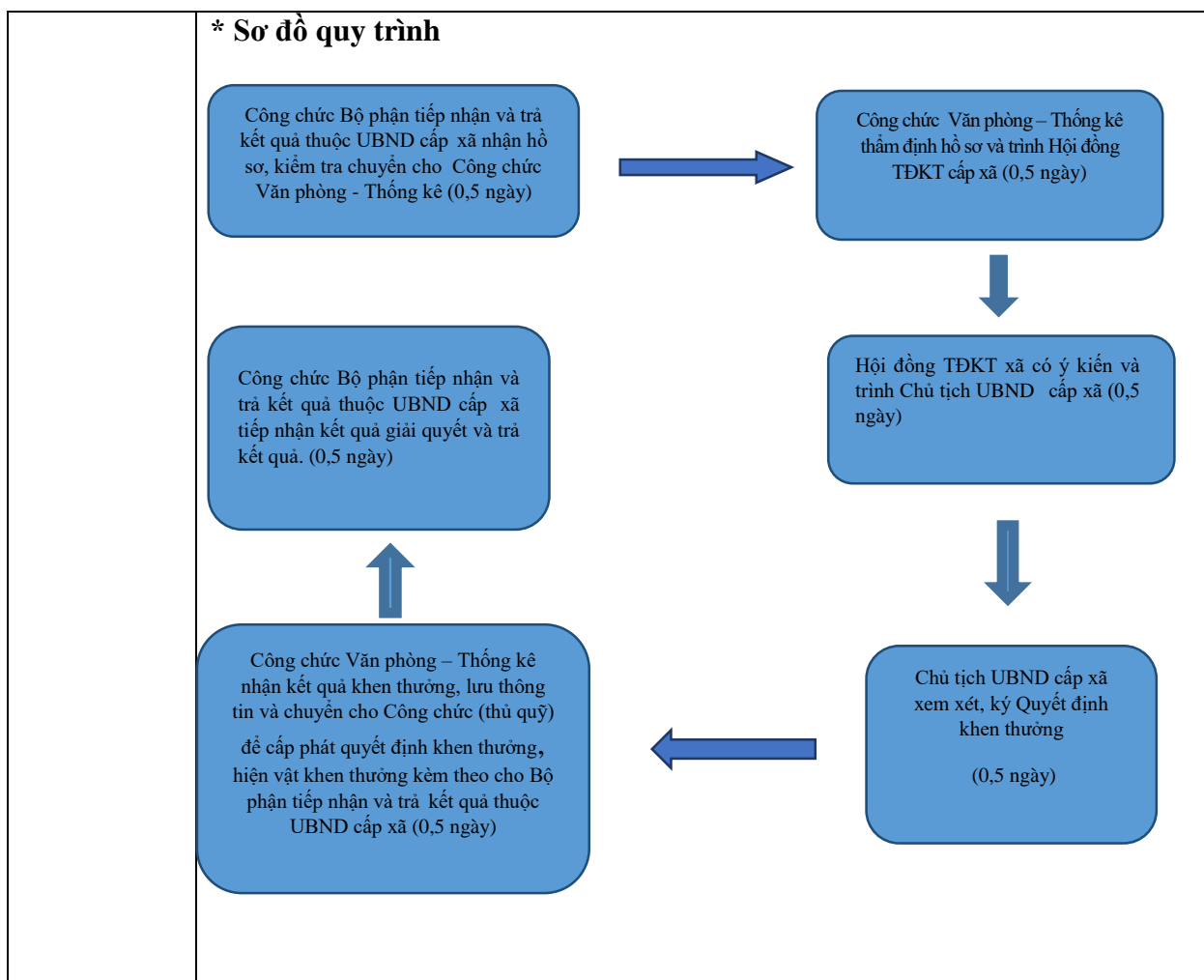
Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã 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 UBND cấp xã.
- 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã		
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 Công chức làm công tác Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã thẩm định, giải quyết. 	Công chức	0,5 ngày
	UBND cấp xã		

	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thẩm định hồ sơ, trình xin ý kiến Hội đồng TĐKT cấp xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê	0,5 ngày
		Hội đồng TĐKT cấp xã thẩm định, có ý kiến đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã	Hội đồng TĐKT cấp xã	0,5 ngày
		Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng TĐKT cấp xã, xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
		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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã			
Bước 3	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	0,5 ngày	



Thành phần hồ sơ

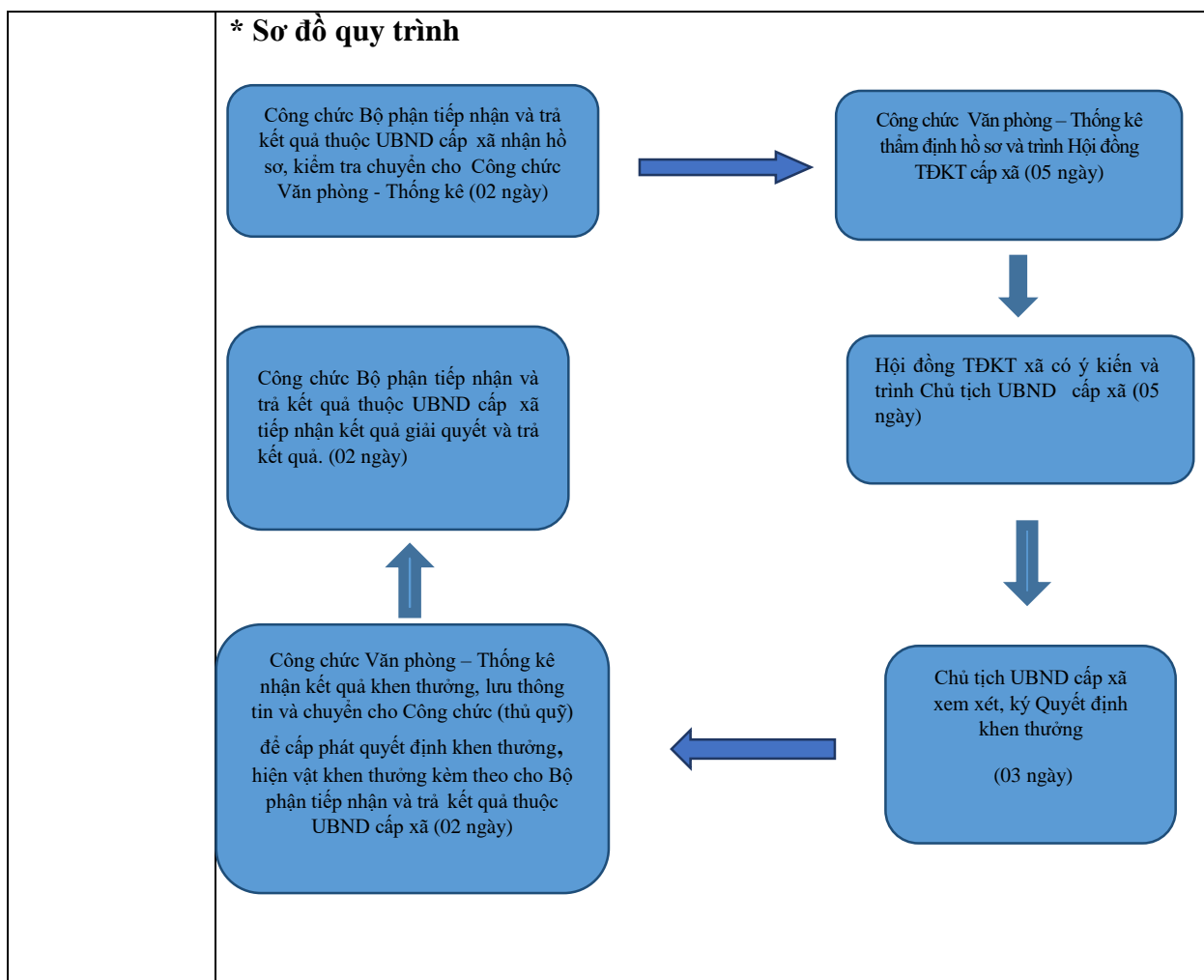
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của trưởng các ngành thuộc xã, các doanh nghiệp, các địa phương trên địa bàn xã.		Bản chính: 01
Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể; cá nhân lập được thành tích được đề nghị khen thưởng.		Bản chính: 01
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân	
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã	
Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp xã	
Cơ quan phối hợp:		
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng thưởng giấy khen.	

Phí/lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý	<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>
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.

Mã thủ tục số 4:	1.012378.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ CHO HỘ GIA ĐÌNH (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp xã
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 UBND cấp xã 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>+ <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. 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 UBND cấp xã.</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 UBND cấp xã		
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 Công chức làm công tác Văn phòng – Thống kê của UBND cấp xã thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	02 ngày
	UBND cấp xã		

	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thẩm định hồ sơ, trình xin ý kiến Hội đồng TĐKT cấp xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê	05 ngày
		Hội đồng TĐKT cấp xã thẩm định, có ý kiến đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã	Hội đồng TĐKT cấp xã	05 ngày
		Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng TĐKT cấp xã, xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
		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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	03 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã			
Bước 3	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	02 ngày	



Thành phần hồ sơ

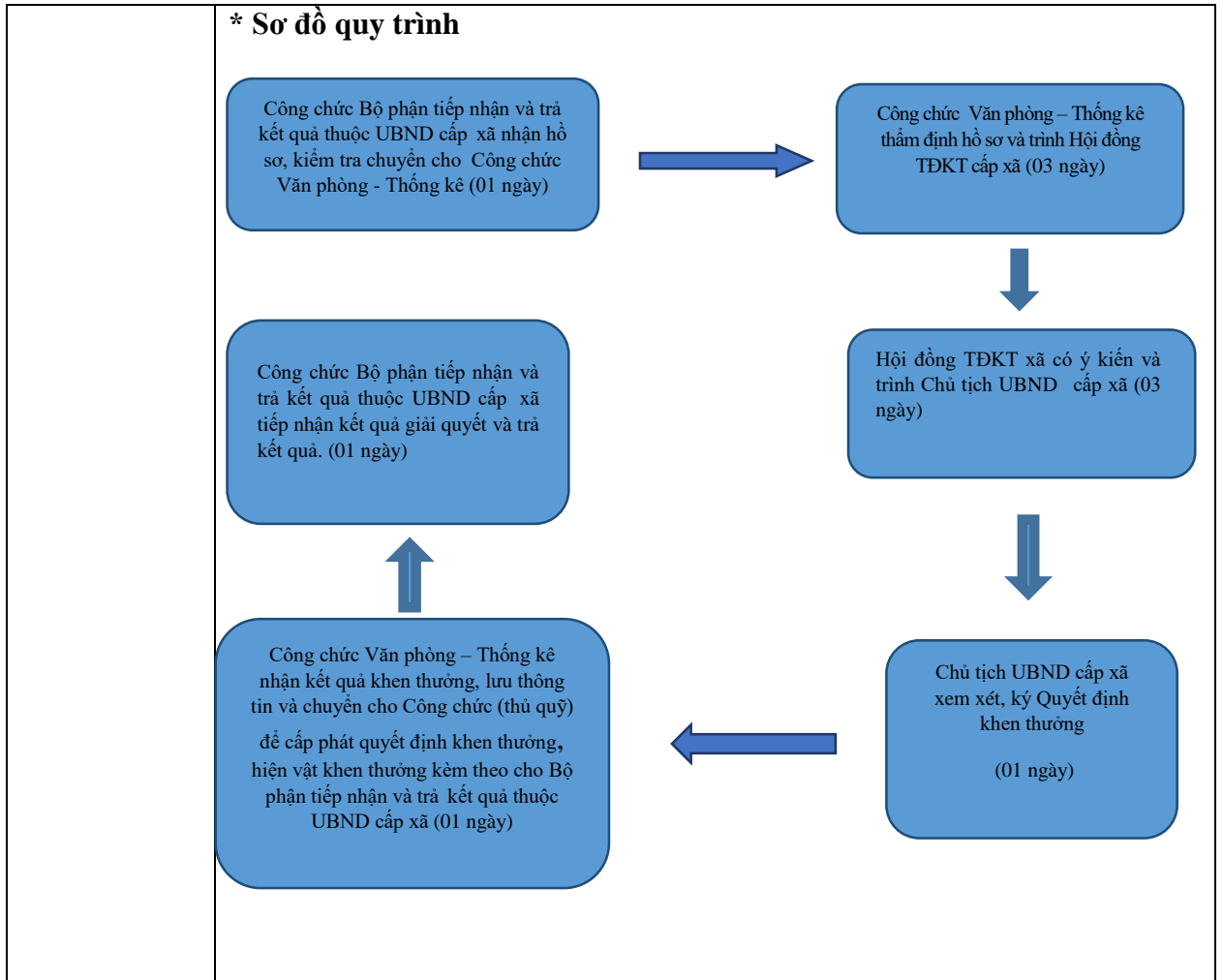
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình của trưởng các ngành thuộc xã, các doanh nghiệp, các địa phương trên địa bàn xã.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của tập thể (hộ gia đình)		
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (hộ gia đình)	
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã	

Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp xã
Cơ quan phối hợp:	
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.

Mã thủ tục số 5:	1.012379.000.00.00.H53
Tên thủ tục hành chính:	THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp xã
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 UBND cấp xã 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>+ <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. 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 UBND cấp xã.</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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã		
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 Công chức làm công tác Văn phòng – Thống kê của UBND cấp xã thẩm định, giải quyết.</p>	Công chức	01 ngày
	UBND cấp xã		

	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thẩm định hồ sơ, trình xin ý kiến Hội đồng TĐKT cấp xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê	03 ngày
		Hội đồng TĐKT cấp xã thẩm định, có ý kiến đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã	Hội đồng TĐKT cấp xã	03 ngày
		Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng TĐKT cấp xã, xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
		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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	01 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã			
Bước 3	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 trưởng các ngành thuộc xã, các doanh nghiệp, các địa phương trên địa bàn xã.		Bản chính: 01
Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của đơn vị trình.		Bản chính: 01
Bản thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng.		
Số lượng	01 bộ	
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân	
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã	

Cơ quan có thẩm quyền:	UBND cấp xã
Cơ quan phối hợp:	
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.