

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG
Số: 862/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
An Giang, ngày 27 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thay thế trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 495/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 915/TTr-SNV ngày 16 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Quyết định này thay thế Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 22/04/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

- Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT. UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, TH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 27/5/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ban, ngành tỉnh	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành tỉnh	x	
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Dịch vụ bưu chính 		
5.6	Lệ phí: Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định. + Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ.</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phục đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo - Tiến hành thẩm định hồ sơ - Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ
2	Mẫu số 03	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.

Mẫu số 02 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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 in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn 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 tháng năm 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 so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, 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 NHẬN⁸

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. Tờ trình lập 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 (ngân sách, 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; 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 của 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 liên tục 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 chính 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 và 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 rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***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 in 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:

II. 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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 tên)

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

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 của 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 đã 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 và 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 nêu 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 các 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 hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, 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 của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng 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, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp 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.

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-
	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình UBND tỉnh quyết định tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tập thể có thành tích trong phong trào thi đua thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng cờ thi đua cấp tỉnh của đơn vị thuộc quản lý của cấp tỉnh	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh	x	
	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Dịch vụ bưu chính 		
5.6	Lệ phí: Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ.</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phục đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo - Tiến hành thẩm định hồ sơ - Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***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 in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn 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-NĐ ngày tháng năm 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 so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, 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 NHẬN⁸**

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. Tờ trình lập 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 (ngân sách, 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; 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 của 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 liên tục 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 chính 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 và 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 rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích, thông qua Hội đồng TĐKT tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các cá nhân trong tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	x	
	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.	x	
	Văn bản chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ...	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		

5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định. + Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ.</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phục đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo - Tiến hành thẩm định hồ sơ - Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách xin ý kiến Lãnh đạo Ban chờ thông qua Hội đồng TĐKT tỉnh.</p>			Dự thảo Phiếu trình và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình (ký duyệt) và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban gửi hồ sơ cho Chuyên viên thẩm định lưu tổng hợp chờ thông qua HĐ.TĐKT tỉnh	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định công nhận	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 03	ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ
2	Mẫu số 11	ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.

Mẫu số 03 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP)

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

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

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 in 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:

II. 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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 tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

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 của 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 đã 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 và 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 nêu 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 các 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 hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, 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 của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng 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, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp 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.

Mẫu số 11 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...² - ...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

**XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
CỦA SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI KHOA HỌC, ĐỀ ÁN KHOA HỌC,
CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Cơ quan tổ chức (đơn vị trình khen thưởng)⁵ xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ..... đề nghị xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” hoặc đề nghị khen thưởng cho cá nhân (hoặc các cá nhân) có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ

.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

.....

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

.....

2. Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ

.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

.....

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

.....
 Ý kiến của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng nhận hoặc xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ..... để đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp và đề nghị các hình thức khen thưởng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, ...⁶...⁷...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

.....⁸.....

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁴ Địa danh.

⁵ Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến đề tài nghiên cứu khoa học do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁸ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Ngày BH/...../20.....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể trong tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc;	x	
	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		
5.6	Lệ phí: Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,...</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 02 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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 in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn 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 tháng năm 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 so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, 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 NHẬN⁸

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. Tờ trình lập 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 (ngân sách, 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; 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 của 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 liên tục 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 chính 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 và 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 rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen theo chuyên đề.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen theo chuyên đề	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen	x	
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		
5.6	Lệ phí: Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ.</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 08	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 08 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**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 in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được 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 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 Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, 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

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình UBND tỉnh quyết định tặng Cờ thi đua theo chuyên đề.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề trên địa bàn tỉnh An Giang.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua theo chuyên đề của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua theo chuyên đề	x	
	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		
5.6	Lệ phí: Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ.</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 08	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 08 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**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 in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được 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 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 Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, 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

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen về thành tích đột xuất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể, cá nhân trong tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen đột xuất của đơn vị	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen đột xuất	x	
	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		
5.6	Lệ phí: Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 07	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 07 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

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

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen cho gia đình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các gia đình trong tỉnh có thành tích đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của tỉnh An Giang.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các gia đình được đề nghị tặng Bằng khen	x	
	Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh	x	
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		
5.6	Lệ phí: Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần theo quy định. + Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ</i> Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	<p>- Phục đáp bằng văn bản theo quy định</p>
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 07	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ
2	Mẫu số 08	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen cho gia đình
Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 07 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**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 in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được 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 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 Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, 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

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Ngày BH/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện việc thẩm định thành tích và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng Bằng khen về thành tích đối ngoại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng các tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của tỉnh An Giang.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BTĐKT: Ban Thi đua - Khen thưởng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen về thành tích đối ngoại	x	
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen về thành tích đối ngoại	x	
	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính. 		
5.6	Lệ phí: Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trả trực tuyến trên hệ thống yêu cầu bổ sung hồ sơ theo các thành phần quy định.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Trả trực tuyến trực tiếp cho người nộp hồ sơ do hết hạn tiếp nhận hoặc nộp sai bộ TTHC,.....</p> <p>- Tiếp nhận: Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và <i>chuyển bộ phận văn thư Ban TĐKT, bắt đầu tính thời gian xử lý hồ sơ</i></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
B2	- Văn thư Ban TĐKT chuyển Trưởng Ban phân công xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	
B3	- Trưởng Ban chuyển Phó Trưởng Ban thuộc thẩm quyền phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Trưởng Ban TĐKT	08 giờ	
B4	- Phó Trưởng Ban chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ chuyển Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	

B6	<p>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nhưng được phép bổ sung) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và có quy định thời gian cụ thể nhận kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (cần trả hồ sơ) chuyên viên thẩm định có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm phục vụ HCC và tổ chức, cá nhân bằng văn bản</p>	Chuyên viên (được phân công xử lý hồ sơ)	60 giờ	- Phúc đáp bằng văn bản theo quy định
	<p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>- Tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phụ trách</p>			Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B7	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Phó Trưởng Ban phụ trách</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình để hoàn chỉnh</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Phiếu trình (ký duyệt), dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản liên quan
B8	<p>Phó Trưởng Ban xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt và trình hồ sơ cho Trưởng Ban ký phát hành</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ để hoàn chỉnh</p>	Phó Trưởng Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan

B9	Trưởng Ban xem xét + Nếu đồng ý: chuyển văn thư phát hành trình UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cho Phó Trưởng Ban để hoàn chỉnh	Trưởng Ban TĐKT	16 giờ	Phiếu trình, Tờ trình (ký duyệt), Quyết định và các văn bản liên quan
B10	Văn thư Ban TĐKT tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt từ Trưởng Ban hoàn chỉnh các bước tiếp theo trình UBND tỉnh ký Quyết định	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư Ban TĐKT	04 giờ	Phiếu trình, Tờ trình, Quyết định và các văn bản liên quan
B11	UBND tỉnh thẩm định, ký quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh	72 giờ	Quyết định khen thưởng và các văn bản liên quan
B12	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh, In Bằng khen, đóng dấu	Phòng HC-TH Ban TĐKT	08 giờ	
B13	- Trả kết quả khen thưởng về Trung tâm phục vụ Hành chính công - Cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng. - Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	-Phòng HC-TH Ban TĐKT -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	Sổ theo dõi HS

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 09	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ
2	Mẫu số 10	Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen về thành tích đối ngoại

Hồ sơ được lưu tại Ban TĐKT theo quy định hiện hành.

Mẫu số 09 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

.....
.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số 10 (Nghị định 98/2023/NĐ-CP)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....
(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

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

2. Tóm tắt quá công tác:.....
.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:
.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

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