

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẠI TỪ**

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

Số: /UBND-NV

Đại Từ, ngày tháng 4 năm 2024

V/v thông báo về việc niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đại Từ

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thành viên các cụm, khối thi đua thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 745/QĐ-UBND ngày 08/4/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên,

Ủy ban nhân dân huyện thông báo việc thực hiện niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, cụ thể:

(Có Danh mục thủ tục hành chính niêm yết công khai theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 kèm theo).

Các nội dung công khai được niêm yết trực tiếp tại Phòng Nội vụ (Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã, thị trấn. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung trên thực hiện niêm yết Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã theo quy định.

Trên đây là thông báo của UBND huyện về việc niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đại Từ. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.Dungdt.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Đăng Minh

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 745/QĐ-UBND ngày 08/4/2024
của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực
thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)**

(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày /4/2024 của UBND huyện Đại Từ)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	4-5
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	6-7
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	8-9
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	10-11
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	12-13
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đột xuất	14-15
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình	16-17
	<i>Hồ sơ mẫu</i>	18-40

(Tổng số 07 thủ tục)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

1. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng.

Tên thủ tục: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng.

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in Giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<i>Mẫu 01</i>
2. Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (Mẫu tập thể)	1	0	<i>Mẫu số 02</i>
3. Báo cáo thành tích do cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng (Mẫu cá nhân)	1	0	<i>Mẫu số 03</i>

4. Biên bản xét khen thưởng.	1	0	Mẫu 1.9
------------------------------	---	---	----------------

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện;

2. Hồ sơ bản điện tử: Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

- **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen	1	0	Mẫu 01
2. Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	1	0	Mẫu số 02

3. Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cấp trình khen thưởng	1	0	<i>Mẫu 1.9</i>
---	---	---	----------------

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện;
2. Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng
(*Có mẫu hồ sơ kèm theo*)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

- **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in Giấy chứng nhận danh hiệu, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cấp trình khen thưởng	1	0	<i>Mẫu 1.9</i>
2. Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen.	1	0	<i>Mẫu số 01</i>
3. Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ	1	0	<i>Mẫu số 03</i>

sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực			
4. Quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (hoặc) Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.	1	0	

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện;
2. Hồ sơ bản điện tử: Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

- **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cấp trình khen thưởng	1	0	Mẫu 1.9
2. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen	1	0	Mẫu số 01

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.

- Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện;

2. Hồ sơ bản điện tử: Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

Tên thủ tục: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in Giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<i>Mẫu 01</i>
2. Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	1	0	<i>Mẫu số 08</i>

3. Biên bản xét khen thưởng.			Mẫu 1.9
------------------------------	--	--	----------------

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện;
2. Hồ sơ bản điện tử: Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

.(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đột xuất

Tên thủ tục: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đột xuất

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in Giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	1	0	<i>Mẫu số 7</i>
2. Biên bản xét khen thưởng.	1	0	<i>Mẫu 1.9</i>

3. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	Mẫu 01
---	---	---	---------------

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTTC của UBND huyện;
2. Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

Tên thủ tục: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, in Giấy khen, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện:			
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không	
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
Thành phần hồ sơ:			
Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách hộ gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<i>Mẫu 01</i>
2. Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng	1	0	<i>Mẫu số 08</i>
3. Biên bản xét khen thưởng.			<i>Mẫu 1.9</i>

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam.

Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

1. Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện;

2. Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND huyện Đại Từ).

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

Yêu cầu, điều kiện: Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng
(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

MẪU HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

Mẫu số 01

**TÊN CƠ
QUAN, TỔ CHỨC¹**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³**

Số: .../TTTr-...²...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng.⁵.../tặng (truy tặng) danh hiệu....⁶.

Kính gửi: **Chủ tịch UBND huyện Đại Từ**

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số/2023/NĐ-CP ngày .../.../2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ⁷..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....².....;

Căn cứ⁸.....;²..... kính trình Thủ tướng Chính phủ:

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu⁶.....) cho..... tập thể/..... hộ gia đình/... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ⁹) cho...tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước¹⁰) cho.... tập thể/...hộ gia đình/... cá nhân.

Đã có thành tích
...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Ban TĐKT TW;
- Lưu: VT,...¹¹ ...¹²

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

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 văn bản.
- ³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại
- ⁶ Các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ. Đối với các danh hiệu vinh dự Nhà nước trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thực hiện theo mẫu Tờ trình tại các Nghị định của Chính phủ về từng ngành, lĩnh vực. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước
- ⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen
- ⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- ⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chính phủ: Cờ thi đua của Chính phủ.
- ¹⁰ Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước.
- ¹¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹² Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹, 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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 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 NHẬN ⁸

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).

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)
ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

1..... (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 và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen 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.

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

¹ (thành phố), ngày ...tháng...năm...

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG.....²**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh³: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán⁴:
- Nơi thường trú⁴:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác⁵.

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ

III. KỶ LUẬT⁶

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN⁷**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO⁸
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.

⁴ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.

⁵ Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng. Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì tóm tắt báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

⁶ Ghi rõ hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

⁷ Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú. Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

⁸ Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu hoặc từ trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai quá trình công tác (ghi rõ họ, tên... chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU ANH HÙNG.....²

Tên tập thể đề nghị

(Ghi rõ 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 sở vật chất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức đảng, đoàn thể); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...)⁴.

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu⁵.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

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

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 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. 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 tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi danh hiệu đề nghị (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

³ Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh nêu rõ 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 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác).

Báo cáo nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại Điều 62 (đối với danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân); Điều 63 (đối với Anh hùng Lao động) của Luật Thi đua, khen thưởng. Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước); ví dụ:

- Đối với trường học: Báo cáo thể hiện rõ kết quả 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: Có bảng thống kê để so sánh về tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, số sáng kiến áp dụng khoa học kỹ thuật trong khám, chữa bệnh...

- Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh: Có bảng thống kê để so sánh về tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, số sáng kiến cải tiến, áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế; phúc lợi xã hội; việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... 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.

⁵ Nêu các biện pháp để đạt thành tích dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học... mang lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ngành, địa phương được nhân dân và cấp có thẩm quyền công nhận.

⁶ Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, công nhân viên chức; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các 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 hình thức khen thưởng (tờ Bằng khen, danh hiệu thi đua) đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) DANH HIỆU ANH HÙNG.....²

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- 1. Sơ lược lý lịch:
 - Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
 - Quê quán³:
 - Nơi thường trú:
 - Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):
 - Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
 - Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):
 - Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):
- 2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- 1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...)⁴.
- 2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu⁵.
- 3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁷

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 các 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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO⁸
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ danh hiệu đề nghị Nhà nước tặng, truy tặng (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố); tỉnh (thành phố thuộc trung ương) theo địa danh mới.

⁴ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

Báo cáo nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại Điều 62 hoặc Điều 63 của Luật Thi đua, khen thưởng.

Đối với lãnh đạo đơn vị cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; lập bảng thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trong giai đoạn này nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể), vai trò cá nhân trong

việc tham gia xây tổ chức đảng, đoàn thể (kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể); nếu là đơn vị sản xuất, kinh doanh 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.

⁵ Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, các giải pháp, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu...) có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với bộ, ngành, địa phương, được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

⁶ Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hóa; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...

⁷ Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen, danh hiệu thi đua) đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng năm ký quyết định).

⁸ Đối với cá nhân đã hy sinh (từ trần): Ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo thay.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹..... (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 bạo lực; 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

¹..... (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.

Mẫu số 09 (Áp dụng đối với tổ chức)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., 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, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10 (Áp dụng đối với cá nhân)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., 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 trình công tác:

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

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.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...⁶...⁷...

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).

