

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN
THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND, ngày 07/12/2018 của
UBND tỉnh Quảng Nam)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	2
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	4
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	6
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	8
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	10

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

1. Lĩnh vực: Thi đua - Khen thưởng.

2. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại UBND xã.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: công chức tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng tại UBND xã.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại UBND xã.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

3. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 1).
- Biên bản xét khen thưởng (Mẫu số 2).
- Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 3A), cá nhân (Mẫu số 3B).
- Các văn bản liên quan.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng thưởng Giấy khen; Giấy khen và khung.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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.
- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng.

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

1. Lĩnh vực: Thi đua - Khen thưởng

2. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại UBND xã.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: công chức tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng tại UBND xã.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại UBND xã.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

3. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 1).

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình (Mẫu số 2).

- Báo cáo thành tích của tập thể (Mẫu số 3A), cá nhân (Mẫu số 3B).

- Các văn bản liên quan.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng thưởng Giấy khen; Giấy khen và khung.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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.
- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng.

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

1. Lĩnh vực: Thi đua - Khen thưởng.

2. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại UBND xã.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: công chức tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng tại UBND xã.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại UBND xã.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

3. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 1).

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình (Mẫu số 2).

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (Mẫu số 3).

- Các văn bản liên quan.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng thưởng Giấy khen; Giấy khen và khung.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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.
- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng.

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

1. Lĩnh vực: Thi đua - Khen thưởng

2. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại UBND xã.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: công chức tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng tại UBND xã.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại UBND xã.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

3. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 1).

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình (Mẫu số 2).

- Báo cáo thành tích của hộ gia đình (Mẫu số 3).

- Các văn bản liên quan.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng thưởng Giấy khen; Giấy khen và khung.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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.
- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng.

Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Lĩnh vực: Thi đua - Khen thưởng

2. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức trình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại UBND xã.

* Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo: công chức tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng viết bằng, đóng dấu, bỏ khung và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng tại UBND xã.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả: Đến ngày hẹn tổ chức nhận quyết định khen thưởng và hiện vật tại UBND xã.

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), cán bộ làm công tác Thi đua – Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen thưởng biết.

3. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 1).

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình (Mẫu số 2).

- Báo cáo thành tích của các cá nhân (Mẫu số 3).

- Các văn bản liên quan.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Công chức trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND xã tặng thưởng danh hiệu lao động tiên tiến; Giấy chứng nhận danh hiệu lao động tiên tiến và khung.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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.
- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: / ...

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng;

Căn cứ thành tích của.....đã được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (tên đơn vị) xét duyệt và thông qua. Ban nhân dân thôn, khối phố, ban, ngành... kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tặng Giấy khen cho..... tập thể.....cá nhân, gồm:

1.....

2.....

Đã có thành tích

(Có báo cáo thành tích kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN/TRÍCH BIÊN BẢN

Xét khen thưởng (tên đơn vị)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày/tháng/năm, tại , (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp xét duyệt thành tích cho các tập thể, cá nhân, có thành tích.....

* **Chủ trì cuộc họp:**

* **Thư ký cuộc họp:**

* **Thành phần tham dự:**

* **Đại biểu mời:**

Sau khi nghe đồng chí:chức vụ, thay mặt tên đơn vị trình bày báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân, đã có thành tích.....; các thành viên dự họp tham gia ý kiến từng trường hợp cụ thể và bỏ phiếu thống nhất như sau:

* **Đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã cho:**

Tập thể:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cá nhân:

1/với số phiếu thống nhất.....,tỷ lệ.....%.

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ cùng ngày./.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

Ghi chú: Biên bản/Trích biên bản phải đóng dấu treo.

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu 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; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

