

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực công tác  
Thi đua - Khen thưởng được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền  
giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1052/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 08 (tám) thủ tục hành chính lĩnh vực công tác Thi đua - Khen thưởng được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế một phần Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

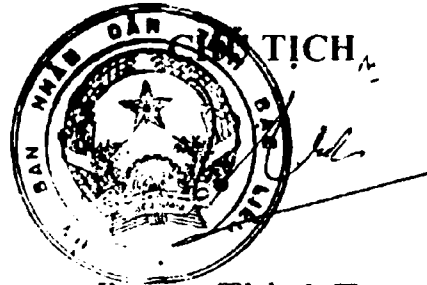
**Điều 3.** Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 08 (tám) thủ tục hành chính được chuẩn hóa đến tổ chức, cá nhân có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Giao Sở Nội vụ theo dõi việc triển khai, thực hiện các ~~đ~~ quy tục hành chính này trên địa bàn tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:* <sup>đ</sup>

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-BTP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TT điện tử tỉnh;
- II Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC (T-236).



**Dương Thành Trung**



**TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG TÁC  
KHEN THƯỞNG ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC  
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẠC LIÊU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa**

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
2	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.
3	Tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa.
4	Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.
5	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đợt xuất.
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại.

**2. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên quyết định công bố TTHC (Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu QĐ)
1	Không tìm thấy trên CSDL quốc gia	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

2	nt	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.	nt
3	nt	Thủ tục tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa.	nt
4	nt	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.	nt
5	nt	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.	nt
6	nt	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.	nt
7	nt	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất.	nt
8	nt	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại.	nt

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA**

#### **1. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

##### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ  
Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

##### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

### **Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

### **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

### **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu báo cáo thành tích *tập thể* (Mẫu số 01, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP, ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

Mẫu báo cáo thành tích *cá nhân* (Mẫu số 02, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP, ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

### **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị tặng Giấy khen.

### **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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

**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.....**  
(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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP  
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT,  
XÁC NHẬN**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**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.....**  
 (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:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
 (Ký, đóng dấu)

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN**  
 (Ký, đóng dấu)

## **2. Thủ tục: Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

Bước 4. Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

Bước 5. Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen thưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;.

### **3. Thủ tục: Tặng Danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ  
Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

#### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen thưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính).

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị tặng thưởng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.



#### **4. Thủ tục: Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

##### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

##### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

##### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của cá nhân được đề nghị tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen thưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu báo cáo thành tích cá nhân (Mẫu số 02, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP, ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010

của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua , khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.



## **5. Thủ tục: Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen thưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013:

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

## **6. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề) theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:



+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu báo cáo thành tích (Mẫu số 07, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP, ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị tặng Giấy khen.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm

2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua , khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

Mẫu báo cáo thành tích  
tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**Mẫu số 07**

**ĐƠN VỊ CẤP  
TRÊN**

**CỘNG HOÀ 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 THƯỞNG.....**

**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 đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; 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....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP  
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT,  
XÁC NHẬN**  
*(Ký, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

## **7. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ  
Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen về thành tích đột xuất.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng về thành tích đột xuất.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu báo cáo thành tích (Mẫu số 06, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP, ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng về thành tích đột xuất.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

*Mẫu báo cáo thành tích  
tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ*

*Mẫu số 06*

**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 THƯỞNG (TRUY TẶNG).....  
(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...).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
**TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC**  
**NHẬN**

*(Ký, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

## **8. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ  
Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

**Bước 3.** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để xử lý.

**Bước 4.** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện 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;

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết Giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- 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;

**Bước 5.** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:



+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trình khen thưởng, kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen về thành tích đối ngoại.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng về thành tích đối ngoại.

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan trình khen

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ (bản chính)

**Thời hạn giải quyết:**

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của đơn vị trình khen (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu báo cáo thành tích (*Mẫu số 08*, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP, ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng về thành tích đối ngoại.

**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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua , khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 39/ 2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2010/ NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

Mẫu báo cáo thành tích  
tai phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ

*Mẫu số 08*

**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 THƯỞNG (TRUY TẶNG).....**

**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. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- 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, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tinh đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG 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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC  
NHẬN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ  
NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC  
NHẬN**  
(Ký tên, đóng dấu)