ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC CHU
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

HỒ SƠ MẪU

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Phúc Chu, năm 2022

DANH MỤC

I. Thành phần hồ sơ

Giấy tờ phải nộp:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Loại giấy tờ
1	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen	**01**	**Bản chính**
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	**01**	**Bản chính**
3	Biên bản xét khen thưởng.	**01**	**Bản chính**

II. Giấy tiếp nhận hồ sơ và mẫu trả kết quả

MẪU

(Tên đơn vị cấp trên) (Tên đơn vị đề nghị khen thưởng)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /Tr-……..	*Phúc Chu, ngày dd tháng mm năm yyyy.*

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CHO CÁ NHÂN, TẬP THỂ CÓ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

Kính gửi : Hội đồng thi đua – khen thưởng xã Phúc Chu

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng;

Thực hiện Công văn (Kế hoạch) số xxx/yyyyyy, ngày dd/mm/yyyy, của *tên đơn vị cấp trên* về việc *(trích yếu nội dung văn bản liên quan đến thi đua – khen thưởng của huyện, của xã)*

Căn cứ biên bản Ngày dd tháng mm năm yyyy của Hội đồng Thi đua khen thưởng (*tên đơn vị)* đã họp xét các tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất trong công tác……..

Thủ trưởng đơn vị, *(Tên đơn vị)* kính trình Hội đồng thi đua – khen thưởng xã Phúc Chuxét tặng giấy khen cho các tập thể và cá nhân *(hình thức khen thưởng)* như sau:

1. Hình thức khen thưởng, tên đơn vị, cá nhân đề nghị khen thưởng.

.....

Kèm theo tờ trình có Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng *(tên đơn vị),*Báo cáo thành tích đột xuất của tập thể và cá nhân. Đề nghị Hội đồng thi đua – khen thưởng xã Phúc Chu xem xét, quyết định tặng thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích đột xuất có tên trên./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

DANH SÁCH

Cá nhân, tập thể đề nghị tặng giấy khen chủ tịch UBND xã

(*Kèm theo Tờ trình số:...../TTr-……, ngày dd/mm/yyy của ……*)

TT	Họ và tên	Chức vụ, địa chỉ	Thành tích

MẪU

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Phúc Chu, ngày dd tháng mm năm yyyy.

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG GIẤY KHEN
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....)

Tên đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Tên tập thể: *(Tên tập thể đề nghị khen thưởng ghi bằng chữ in hoa)*
- Địa chỉ trụ sở: .....*(ghi địa điểm chính của đơn vị)*
- Điện thoại:……*(ghi cả mã vùng)*..Fax:……. Email:..
- Quá trình thành lập:..... *(ngày……tháng….năm….)*
- Tổ chức bộ máy:..... *(Số lượng phòng, ban, đơn vị trực thuộc)*
- Tổng số CBCNV:..... *(số lượng, phân loại theo chức danh, trình độ đào tạo)*
- Cơ sở vật chất : *(Chỉ dành riêng cho tập thể là doanh nghiệp; nêu rõ tình hình tài chính; tổng số vôn, cố định, lưu động, tự có, vay ngân hàng..)* .....
- Chức năng nhiệm vụ: *Những chức năng nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)*
- Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ .....

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 …).

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao để báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học; giảng dạy, học tập, sản xuất kinh doanh, hợp tác quốc tế....; chứng minh bằng số liệu.

- Báo cáo tổng hợp phát minh, sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất, đề xuất có lợi, làm ra sản phẩm mới đạt năng suất, chất lượng và tiết kiệm góp phần làm lợi bằng tiền, hiện vật, thời gian, chứng minh bằng số liệu.

- Những biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và nguyên nhân đạt được thành tích đó.

- Báo cáo tổng thu nhập bình quân hàng năm và việc cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

- Chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước. như nộp thuế, công trái, bảo vệ môi trường, chăm lo giúp đỡ đối tượng chính sách, khắc phục thiên tai, làm công tác từ thiện.

- Kết quả hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản HCM

- Phương hướng thực hiện nhiệm vụ công tác năm tới.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[2] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[3]** *(Ký tên, đóng dấu)*

Đối với cá nhân:

MẪU

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Phúc Chu, ngày dd tháng mm năm yyyy

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG GIẤY KHEN
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*…… Bí danh:Giới tính*: (Nam, Nữ)*
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán: *(ghi theo địa danh mới)*
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị đang công tác: .....
- Chức vụ:……Năm được bổ nhiệm: .....
- Quá trình công tác: *(nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ)*
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác đoàn thể): .....
- Dân tộc*:* ..... Trình độ văn hoá: *(hệ 10/10; 12/12)*
- Trình độ chuyên môn, Học hàm, học vị:…….Chức danh .....
- Điện thoại:……*(ghi cả mã vùng)* Fax:…… Email.....

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 …).

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

1. Sơ lược thành tích của đơn vị (dùng cho cán bộ làm công tác quản lý). Đối với thủ trưởng và kế toán trưởng doanh nghiệp báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước,có xác nhận của cục Thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính)

2. Thành tích đạt được của cá nhân: (Căn cứ vào nhiệm vụ và công việc được giao để viết báo cáo thành tích nổi bật xuất sắc của những năm tương ứng với hình thức đề nghị khen thưởng, có số liệu để chứng minh. Nếu là cán bộ quản lý, nêu rõ vai trò của cá nhân đã có tác động trong việc ổn định, phát triển của đơn vị, là hạt nhân đoàn kết; thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị.

- Tổng hợp những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá, đề xuất có lợi, và thành tích trong việc áp dụng những tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất có hiệu quả. Các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất đã làm lợi về tiền, tiết kiệm về thời gian, vật chất, chứng minh bằng số liệu.

- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, ý thức tham gia xây dựng tập thể, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Chấp hành chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, nội quy cơ quan, thực hiện nghĩa vụ công dân đối với đơn vị và địa phương nơi cư trú.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[2]	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[3]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

MẪU

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị khen thưởng)

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

Phúc Chu, ngày dd tháng mm năm yyyy

BIÊN BẢN HỌP

HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG *(Tên đơn vị)*

Về việc xét khen thưởng .....

Ngày.....tháng .....năm....., Hội đồng Thi đua khen thưởng *(Tên đơn vị)* đã họp dưới sự chủ trì của *(họ và tên, chức danh người chủ trì)*.

- Thành phần dự họp:

1. *(Họ và tên, chức danh)* ..... ;

2. ..... ;

3. ..... Thư ký;

- Nội dung họp:

.....

.....

.....

- Kết luận:

.....

.....

Sau khi xét thành tích và cân đối chung trong đơn vị, Hội đồng Thi đua khen thưởng *(Tên đơn vị)* nhất trí đề nghị *(Thủ trưởng đơn vị)* trìnhHội đồng thi đua – khen thưởng xã Phúc Chu xét khen thưởng về thành tích đột xuất cho các tập thể, cá nhân các như sau:

1. Hình thức khen thưởng, tên đơn vị, cá nhân đề nghị khen thưởng;

2 .....

3 .....

Biên bản này làm cơ sở để lập tờ trình trình cấp trên xét khen thưởng./

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký tên, ghi họ và tên)	*(Ký tên, ghi họ và tên, chức danh)*

MẪU

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THỊNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Phúc Chu, ngày dd tháng mm năm yyyy

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ: 000.05.99.H55-211229-20xx

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của: **NGUYỄN THỊ A**

Địa chỉ: xóm X, xã Phúc Chu, huyện Định Hóa, tỉnh Thái Nguyên

Số điện thoại: 01234567890 Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

Số lượng hồ sơ: xx (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 20 ngày làm việc

Thời gian nhận hồ sơ: **16:09:06 29/12/2022**

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: **27/01/2023**

Nơi đăng ký nhận kết quả: Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: Số thứ tự:

000.05.99.H55-xxxxxx-xxxxxx