

**6. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.**  
**Mã số TTHC: 1.000804.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và 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. 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 bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, Cá nhân.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

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

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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;

- 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**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).....<sup>1</sup>  
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>2</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.