





ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

**QUY TRÌNH**  
**TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ**  
**VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-12/TTHC  
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND



**QUY TRÌNH  
TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH  
UBND CẤP XÃ VỀ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ**

Mã hiệu: H57.37.50-  
12/TTHC

Ban hành lần: 03

Ngày: 22/6/2023

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
<b>Ngày tháng</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành/sửa đổi</b>
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH  
TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ**

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị; tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Dương Hòa, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua khen thưởng với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính:

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

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- 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 và 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 chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Căn cứ 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 ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

- Quyết định 325/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của UBND tỉnh Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND: Ủy ban nhân dân;

QT: Quy trình;

TTHC: Thủ tục hành chính;

ISO: Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### V.1. Thông tin thủ tục hành chính:

TT	Nội dung		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.	Hồ sơ bao gồm:		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen	X	
	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng	X	
	Biên bản xét khen thưởng	X	
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ xã		
6.	Lệ phí: Không		

### V.2. Diễn giải quy trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2	- Công dân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ xã.
2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	- BM-HDHS; - BM-TNHS; - BM-STDHS.	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo

					<p>biểu mẫu BM-HDHS.</p> <p>Với hồ sơ đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Hội đồng thi đua khen thưởng xã.</li> </ul>
3	<p><b>Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện</b></p> <p><b>Xem xét</b></p>	<p>Công chức Văn phòng thống kê/Hội đồng thi đua khen thưởng xã</p>	60 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục V.1.2;</li> <li>- BM-HDHS;</li> <li>- Quyết định khen thưởng được dự thảo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng thi đua khen thưởng xã thực hiện kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&amp;TKQ trả cho cá nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS;</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành dự thảo Quyết định khen thưởng.</li> </ul> <p>Công chức Văn phòng thống kê kiểm tra, xem xét văn bản dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại cho Hội đồng thi đua khen thưởng;</li> <li>- Nếu đồng ý đề xuất Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.</li> </ul>
4	<p><b>Phê duyệt</b></p>	<p>Lãnh đạo UBND xã</p>	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định khen thưởng được ký.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Quyết định khen thưởng.</li> <li>- Nếu không đồng</li> </ul>

					ý: Chuyển lại Hội đồng thi đua khen thưởng xử lý.
5	<b>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ</b>	Văn thư	8 giờ	- Quyết định khen thưởng được ký.	- Cán bộ văn thư vào sổ, đóng dấu; - Hội đồng thi đua khen thưởng lưu hồ sơ;
6	<b>Trả kết quả cho tổ chức/công dân</b>	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Quyết định khen thưởng; - BM-STDHS	- Sau khi nhận kết quả, người nhận ký vào: Sổ theo dõi hồ sơ.

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ
4	H57.37.50-12/TTHC/BM 01	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng (đối với tập thể).
5	H57.37.50-12/TTHC/BM 02	Báo cáo thành tích đề nghị khen (đối với cá nhân).
6	H57.37.50-12/TTHC/BM 03	Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng

## VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.1.2		20 năm	Hội đồng thi đua khen thưởng
3	Quyết định khen thưởng		20 năm	Hội đồng thi đua khen thưởng

*Hồ sơ được lưu tại Hội đồng thi đua khen thưởng xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.*

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.....<sup>2</sup>**

(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<sup>3</sup>.

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<sup>4</sup>.

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<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

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)*

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> 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...).

<sup>4</sup> 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 với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), 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; 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 (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- 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...).

<sup>5</sup> 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...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

<sup>7</sup> Nếu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).





Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

<sup>4</sup> Nếu 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 kinh nghiệm, 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 cán bộ làm công tác 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; 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 (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- 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...

<sup>5</sup> Nếu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ 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 sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**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.....<sup>1</sup>**

**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...<sup>2</sup>.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
**TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.