UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập -Tự do - Hạnh phúc
Số: 1460 /QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 7 năm 2015*

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.H.Ế
ĐẾN Số: 763
Ngày: 04/8
Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới và sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của 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 Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được ban hành mới và sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm công bố công khai bộ thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV: KNTT, TH;
- Lưu: VT, KNNV.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cao

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1460/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ	
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
I. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng			
1	T-TTH-260754-TT	Khen thưởng hàng năm	Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế
2	T-TTH-260723-TT	Khen thưởng theo chuyên đề	Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế
3	T-TTH-260742-TT	Khen thưởng đối ngoại	Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế
4	T-TTH-260734-TT	Khen thưởng doanh nghiệp, doanh nhân	Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND ngày 05/6/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân, doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

5	T-TTH-260659-TT	Khen thưởng đột xuất	Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế

PHẦN II: NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

I. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ, số 16 Lê Lợi, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ cho Chi cục Văn thư – Lưu trữ (VTLT), Sở Nội vụ.

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

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 2: Chi cục Văn thư – Lưu trữ thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định.

Bước 3: Trả kết quả (Chứng chỉ hành nghề lưu trữ) cho cá nhân trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi cục VTLT, Sở Nội vụ;

- Kết quả nhận tại Chi cục VTLT, Sở Nội vụ sau *15 ngày* làm việc.

1.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 01);

2. Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận;

4. Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp, chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

a) Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa, sinh;

b) Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

c) Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

5. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

6. Hai ảnh 2x3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục VTLT, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 03) và Mẫu Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ (Mẫu 06) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

- Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;

- Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;

- Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

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

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

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

..., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh tỉnh Thừa Thiên Huế

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chứng minh nhân dân số: .....Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) .....

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ: .....

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ

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

.... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp: .....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực: .....

.....

.....

Tại .....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức ..... xác nhận:

Ông/bà: .....

1. Thời gian công tác: từ ..... đến .....

2. Nội dung công việc đã thực hiện: .....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp: .....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI (Ký và ghi rõ họ, tên)	**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

2. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

2.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ, số 16 Lê Lợi, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ cho Chi cục Văn thư – Lưu trữ (VTLT), Sở Nội vụ.

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

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 2: Chi cục Văn thư – Lưu trữ thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định.

Bước 3: Trả kết quả (Chứng chỉ hành nghề lưu trữ) cho cá nhân trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi cục VTLT, Sở Nội vụ;

- Kết quả nhận tại Chi cục VTLT, Sở Nội vụ sau 15 ngày làm việc.

2.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

2. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

3. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục VTLT, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 04) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

a) Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Bổ sung nội dung hành nghề.

c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

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

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

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

.... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

Họ và tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Chỗ ở hiện nay: .....
Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: .....
Nơi cấp: .....
Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....
Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) .....
.....
Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề: .....
Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng ☐
2. Bổ sung nội dung hành nghề ☐
3. Bị hư hỏng ☐
4. Bị mất ☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) ☐
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

II. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng hàng năm

1.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ cho Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét và lập tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; (thời gian 1/2 ngày làm việc).

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian *04 ngày làm việc.*

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian *1/2 ngày làm việc* kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

- Kết quả nhận tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ sau *12* ngày làm việc.

1.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

+ Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng (bản chính).

+ Bảng tổng hợp thống kê số liệu công nhận danh hiệu thi đua (theo mẫu) (bản chính).

+ Giấy chứng nhận, xác nhận, hiệp y đề nghị khen thưởng có liên quan (nếu có) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo thành tích số 01 (tập thể), mẫu số 02 (cá nhân) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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 hoặc Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Đối với Cờ thi đua của UBND tỉnh:

+ Tập thể phải đạt danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc" trong năm trình và dẫn đầu Khối thi đua.

- Đối với Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh:

+ Tập thể phải đạt danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc" 02 năm liền;

+ Cá nhân phải đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" 02 năm liền.

- Đối với danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc:

+ Tập thể đó phải đạt danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" (trong năm trình).

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

1. 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*;

2. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

3. Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

4. Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh.

7. Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Mẫu số 01[1]

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.....[2]

(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[3].

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[4].

---

[1] 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.

[2] Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

[3] 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...).

[4] Tuỳ 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:

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[5].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[6].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[7]

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)

- 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...).

[5] 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...

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

[7] Nêu 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).

Mẫu số 02[8]

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.....[9]

(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[10]:
- 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[11]:

---

[8] Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng 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 sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

[9] Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

[10] Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

[11] Nêu 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).

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[12]

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)

- 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...

[12] Nêu 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 sĩ 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.

2. Khen thưởng theo chuyên đề

2.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ cho Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét và lập tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian *04 ngày làm việc.*

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

- Kết quả nhận tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ sau *12* ngày làm việc.

2.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo thành tích số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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 hoặc Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Cá nhân đã đạt được thành tích sau khi kết thúc thực hiện một chương trình hoặc một chuyên đề theo từng giai đoạn và thời gian xác định.

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

1. 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*;

2. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

3. Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

4. *Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. *Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh.

7. *Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

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.....[13]

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...[14].

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[15]	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[16]
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

[13] 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.

[14] 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).

[15] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

[16] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Khen thưởng đối ngoại

3.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tập thể, cá nhân cá nhân có yếu tố nước ngoài đề nghị khen thưởng:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp báo cáo thành tích cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chủ quản liên quan.

Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Lập tờ trình về việc đề nghị khen thưởng

Bước 3: Xin ý kiến Hiệp y của Sở Ngoại vụ (nếu không phải Sở Ngoại vụ trình trực tiếp).

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

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian *04 ngày làm việc*.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

- Kết quả nhận tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ sau *12 ngày làm việc.*

3.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính);

+ Văn bản ý kiến Hiệp y của Sở Ngoại vụ (nếu không phải Sở Ngoại vụ trình trực tiếp) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

3.8. Lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo thành tích số 08 ban hành kèm theo Nghị định 39/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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.

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

Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã có thành tích, có công đóng góp vào công cuộc xây dựng vă bảo vệ Tổ quốc trên các lĩnh vực: Chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng...

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

1. 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*;

2. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

3. Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

4. *Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. *Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh.

7. *Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

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).....[17]

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...[18].

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam[19].

---

[17] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

[18] Nếu là tập thể hoặc người đứng đầu 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).

[19] Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại 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)

4. Khen thưởng doanh nghiệp, doanh nhân

4.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với doanh nghiệp, doanh nhân:

Bước 1: Hoàn thiện báo cáo thành tích theo mẫu

Bước 2: Nộp báo cáo thành tích cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chủ quản liên quan.

+ Đối với các doanh nghiệp đề nghị khen thưởng cho doanh nghiệp, doanh nhân

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Lập tờ trình về việc đề nghị khen thưởng.

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

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 20 ngày làm việc.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ (có giấy giao nhận hồ sơ);

- Kết quả nhận tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

4.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết:

28 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

4.8. Lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với doanh nghiệp kê khai theo mẫu số 1, đối với doanh nhân kê khai theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND ngày 05/06/2012 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế xét, tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân, doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Hoàn thành nộp ngân sách Nhà nước.

- Hoàn thành đóng Bảo hiểm xã hội cho người lao động.

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

1. 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;

2. Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi Luật Thi đua, Khen thưởng;

3. Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

4. Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Quyết định 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng doanh nhân và doanh nghiệp;

6. Thông tư 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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;

7. Thông tư 01/2012/TT-BNV ngày 16/01/2012 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Quyết định 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng doanh nhân và doanh nghiệp;

8. Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh.

9. Quyết định 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế;

10. Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND ngày 05/06/2012 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế xét, tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân, doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Mẫu 1:

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CỦA DOANH NGHIỆP

Năm .....

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

Người đại diện theo pháp luật: ..... chức vụ: .....

Nội dung	ĐVT	Năm trước	Thực hiện năm nay	Tăng/giảm (tỷ lệ%)	Xếp loại
1. Tăng trưởng lợi nhuận	Triệu đồng				
2. Doanh thu (bao gồm kim ngạch xuất khẩu nếu có)	Triệu đồng				
3. Lợi nhuận thực hiện và tỷ suất lợi nhuận thực hiện trên vốn	%				
4. Đóng góp ngân sách	Triệu đồng				
5. Thực hiện nghĩa vụ thuế	Triệu đồng				
6. Thu nhập của người lao động	Triệu đồng				
7. Số lao động được giải quyết việc làm	Người				
8. Tổng số tiền đóng góp từ thiện, nhân đạo xã hội	Triệu đồng				
9. Tình hình chấp hành chế độ, chính sách, pháp luật.	Không vi phạm (XL A)	Có vi phạm (xếp loại B)			
10. Hoạt động của tổ chức cơ sở Đảng, đoàn thể.	Đạt "TSVM" (XL A)	Đạt khá (xếp loại B)			

....., ngày ... tháng... năm .....

Đại diện Doanh nghiệp

(Ký tên, đóng dấu, họ tên)

Mẫu 2:

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CỦA DOANH NHÂN

Năm .....

Tên doanh nhân: .....

Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

Tên doanh nghiệp: ..... Chức vụ: .....

1. Một số thông tin chủ yếu:

a) Thời gian giữ chức vụ lãnh đạo tại doanh nghiệp (năm):

.....

b) Có chiến lược kinh doanh, xây dựng thương hiệu:

.....

c) Làm tốt chính sách đối với người lao động và trách nhiệm xã hội:

.....

2. Một số chỉ tiêu đạt được của doanh nghiệp do doanh nhân đầu tư, quản lý:

Nội dung	ĐVT	Năm trước	Thực hiện năm nay	Tăng/giảm (tỷ lệ%)	Xếp loại
1. Tăng trưởng lợi nhuận	Triệu đồng				
2. Doanh thu (bao gồm kim ngạch xuất khẩu nếu có)	Triệu đồng				
3. Lợi nhuận thực hiện và tỷ suất lợi nhuận thực hiện trên vốn	%				
4. Đóng góp ngân sách	Triệu đồng				
5. Thực hiện nghĩa vụ thuế	Triệu đồng				
6. Thu nhập của người lao động	Triệu đồng				
7. Số lao động được giải quyết việc làm	Người				
8. Tổng số tiền đóng góp từ thiện, nhân đạo xã hội	Triệu đồng				

9. Tình hình chấp hành chế độ, chính sách, pháp luật.					
10. Hoạt động của tổ chức cơ sở Đảng, đoàn thể.					

....., ngày ... tháng... năm .....

Đại diện Doanh nghiệp

(Ký tên, đóng dấu, họ tên)

5. Khen thưởng đột xuất

5.1. Trình tự thực hiện :

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua, Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tập thể, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện báo cáo thành tích theo mẫu

Bước 2: Nộp báo cáo thành tích cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chủ quản liên quan.

+ Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu)

Bước 2: Lập tờ trình về việc đề nghị khen thưởng.

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

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian *04 ngày làm việc.*

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ (có giấy giao nhận hồ sơ);

- Kết quả nhận tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ sau *12 ngày.*

5.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

5.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

5.8. Lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo thành tích số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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.

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

Cá nhân đạt được thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương; có hành động dũng cảm, có chiến công thành tích xuất sắc đột xuất.

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

1. 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;

2. Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi Luật Thi đua, Khen thưởng;

3. Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

4. Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 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. Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;

7. Quyết định 06/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

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).....[20]
(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 bằng chữ in thường, 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[21] *(Ký, đóng dấu)*	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[22] *(Ký, đóng dấu)*

[20] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
[21] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.
[22] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.