

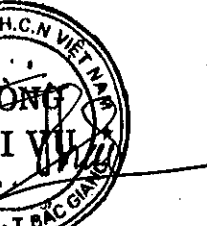




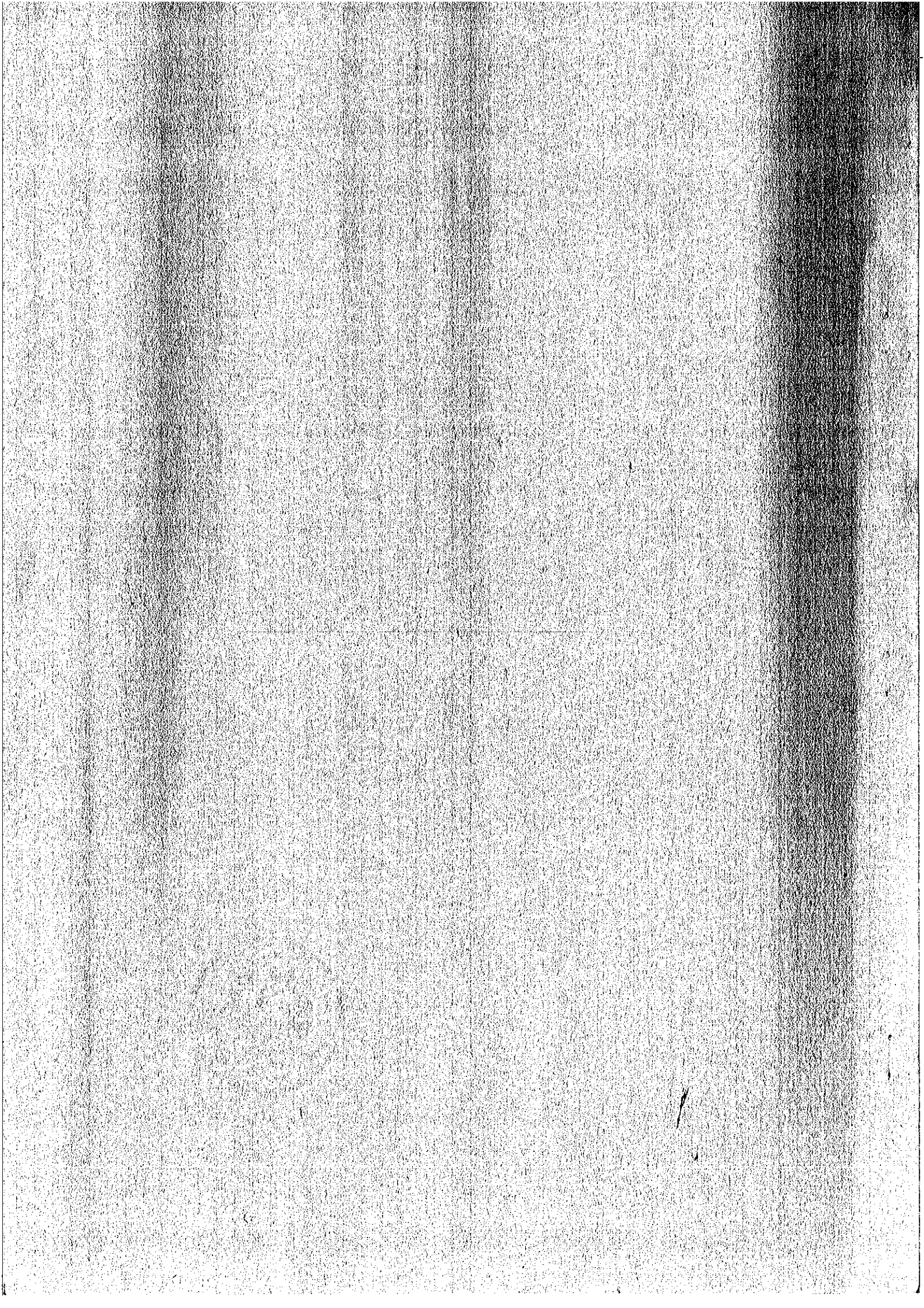
**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**




**QUY TRÌNH  
THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN  
VỀ THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI**

Mã số: QT.NV.48

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Hữu	Trần Đỗ Thảo	Lê Ô Pích
Chữ ký	 	 	
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Chủ tịch UBND



 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU



# QUY TRÌNH

Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại


Mã hiệu: QT.NV.48

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại;

Cán bộ / công chức thuộc phòng Nội Vụ, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.VP.05: Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại
- PNV: Phòng Nội Vụ



## QUY TRÌNH

**Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại**


Mã hiệu: QT.NV.48

Lần ban hành: 01


Ngày ban hành: 11/11/2019

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Thi đua, Khen thưởng hợp nhất tại văn bản số 16/VBHN-VPQH ngày 13/12/2013 của Văn phòng Quốc hội; 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 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Nghị định 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; Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định một số nội dung về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định 1424/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa và dịch vụ công trực tuyến tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã; theo cơ chế một cửa liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 401 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Tờ trình đề nghị khen thưởng (theo mẫu BM.NV.48.03) kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị trình khen;	x	
2	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân trình khen (theo mẫu BM.NV.48.04);	x	
3	Biên bản họp Hội đồng TĐKT của cấp trình khen (theo mẫu BM.NV.48.05);	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	-Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	- Công chức chuyên môn thụ lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ theo qui định (Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017; và Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh); - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa); - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xây dựng báo cáo thẩm định và tham mưu Giấy mời họp Hội đồng TĐKT huyện trình Trưởng Phòng	Chuyên viên	07 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 -BM.VP.05.01 - BM.VP.05.02 -BM.VP.05.05
B3	Trưởng Phòng kí báo cáo và kí nháy Giấy mời chuyển sang Văn phòng HĐND và UBND huyện	Trưởng phòng	01 ngày	Giấy mời BM.NV.48.06


 <b>UBND HUYỆN YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

B4	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Giấy mời họp Hội đồng TĐKT	Văn phòng HĐND và UBND huyện	01 ngày	Giấy mời BM.NV.48.06
B5	- Căn cứ kết quả phiên họp Hội đồng TĐKT, chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng		03 ngày	Quyết định BM.NV.48.01 Tờ trình BM.NV.48.02
B6	Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý.	Trưởng phòng	01 ngày	Quyết định BM.NV.48.01 Tờ trình BM.NV.48.02
B 7	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Quyết định và trả kết quả cho Phòng chuyên môn	Văn phòng HĐND và UBND huyện	01 ngày	Quyết định BM.NV.48.01
B8	Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định BM.NV.48.01
B 9	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa		Quyết định BM.NV.48.01
B 10	<b>Lưu hồ sơ theo dõi</b> Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc	Công chức phòng Nội vụ	Sau khi kết thúc thủ tục	Danh mục hồ sơ lưu

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1.	BM.VP.05.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Theo các biểu mẫu tại Quy trình QT.VP.05
2.	BM.VP.05.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
3.	BM.VP.05.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	




 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

4.	BM.VP.05.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	
5.	BM.VP.05.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6.	BM.VP.05.06	Sổ theo dõi hồ sơ	
7.	BM.NV.48.01	Quyết định khen thưởng	
8.	BM.NV.48.02	Tờ trình của Phòng Nội vụ	
9.	BM.NV.48.03	Mẫu Tờ trình của cấp trình khen	
10.	MM.NV.48.04	Mẫu Báo cáo thành tích VỚI TỔ CHỨC	
11.	MM.NV.48.05	Mẫu Báo cáo thành tích với cá nhân	
12.	BM.NV.48.06	Mẫu Biên bản họp Hội đồng TĐKT của cấp trình khen	
13.	BM.NV.48.07	Mẫu Giấy mời họp Hội đồng TĐKT	

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ lưu trữ tại Công chức giải quyết công việc sau 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.	

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.48.01

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

Số: /QĐ-UBND

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

Việt Yên, ngày tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích  
Trong việc.....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 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.....

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 19/TTr-PNV ngày 07/01/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tặng Giấy khen kèm theo tiền thưởng cho ... tập thể và ... cá nhân đã có nhiều thành tích trong phong trào thi đua .....năm 201... (Có danh sách kèm theo).

*Mức thưởng:*

- Tập thể:.....
- Cá nhân.....

Khung và Giấy khen:.....đồng

Tổng số tiền:.....đồng

**Điều 2.** Kinh phí khen thưởng, trích từ Quỹ Thi đua - Khen thưởng huyện.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước, Phòng Nội vụ, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, các tập thể và cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành. /.


**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ (3 bản)
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CVTH.

**CHỦ TỊCH**

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.48.02

**UBND HUYỆN VIỆT YÊN  
PHÒNG NỘI VỤ**

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

Số: ...../TT-PNV

Việt Yên, ngày ..... tháng ..... năm 201.....

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có nhiều thành tích trong ..... năm 201...**

Kính gửi: Chủ tịch UBND huyện Việt Yên

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 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;

Xét thành tích của tập thể, cá nhân và đề nghị của (đơn vị trình khen.....) tại Tờ trình số ..... ngày ..... về việc đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân đã có nhiều thành tích .....,

Phòng Nội vụ lập Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen thưởng cho ..... tập thể và ..... cá nhân đã có nhiều thành tích trong phong trào thi đua ..... năm 201..  
(Có danh sách kèm theo)

*Mức thưởng:*

Tập thể:.....

Cá nhân:.....

Khung và Giấy khen:.....đồng

Tổng số tiền:.....đồng


Kinh phí khen thưởng trích từ Quỹ Thi đua-Khen thưởng huyện.

Vậy, đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

UBND .....  
**ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN**

BM.NV.48.03  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../TTr-....

....., ngày ..... tháng ..... năm 201...

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong ..... năm 201...**

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND huyện Việt Yên;
- Hội đồng TĐKT huyện;
- Phòng Nội vụ.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 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 kết quả phiên họp Hội đồng TĐKT của (đơn vị trình khen) ngày ..... và thành tích của tập thể, cá nhân,

(Đơn vị trình khen) lập Tờ trình đề nghị Hội đồng TĐKT huyện xét trình Chủ tịch UBND huyện khen thưởng cho ..... tập thể và ..... cá nhân đã có nhiều thành tích trong phong trào thi đua ..... năm 201..

*(Có hồ sơ khen thưởng kèm theo)*

Đề nghị Hội đồng TĐKT huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định đề động viên khích lệ phong trào thi đua yêu nước của các tập thể, cá nhân trong (cơ quan, đơn vị)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG**

*(Cơ quan đơn vị trình khen kí tên, đóng dấu)*



**QUY TRÌNH**

**Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại**

Mã hiệu: QT.NV.48

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.48.04

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng .....**  
*(Áp dụng đối với tổ chức)*

**Tên tổ chức:** .....  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Fax.: .....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .....
- Địa chỉ trang thông tin điện tử: .....
- Quá trình thành lập và phát triển: .....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**


.....  
.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ          tịch UBND cấp huyện về thành tích          đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.48.05

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN  
 THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
 NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) .....**  
*(Áp dụng đối với cá nhân)*

**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: .....
- Ngày sinh: ..... Giới tính: .....
- Quốc tịch: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: .....


2. Tóm tắt quá trình công tác: .....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT  
 NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
 ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

1 Thể thức và kỹ thuật trình bày của các mẫu báo cáo trong Phụ lục này phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

**UBND HUYỆN VIỆT YÊN**  
**HỘI ĐỒNG THI ĐUA**  
**KHEN THƯỞNG**

BM.NV.48.07

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

Số: /GM-HĐTĐKT

Việt Yên, ngày tháng .... năm 201..

### GIẤY MỜI

Kính gửi: Thành viên Hội đồng thi đua, Khen thưởng huyện;

Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng tổ chức phiên họp mở rộng,

**Nội dung:** Xét khen thưởng tổng kết phong trào thi đua yêu nước năm 201.....;

.....

**Thành phần gồm:** Như kính gửi;

**Thời gian:** Bắt đầu từ giờ phút ngày /.../.....

**Địa điểm:** Tại .....

Đề nghị các đại biểu về dự đầy đủ, đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**


- Phòng Nội vụ;
- Lưu VT.

**Bản điện tử:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- CVP, PNV, CVTH.

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH**

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**  
**Lê Ô Pích**

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.48
	<b>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.48.06

**ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN  
 HỘI ĐỒNG THI ĐUA  
 KHEN THƯỞNG**

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

*Việt Yên, ngày 25 tháng 12 năm 2018*

**BIÊN BẢN**

**Họp xét khen thưởng Tổng kết phong trào thi đua ..... năm 201...**

Hôm nay, vào hồi ..... ngày ....., Hội đồng Thi đua, Khen thưởng ..... (TĐKT) tổ chức Hội nghị;

**Nội dung:**

- Xét khen thưởng tổng kết phong trào thi đua ..... năm 201...;

**Thành phần tham dự:**

Tổng số người tham dự Hội nghị: ..... thành viên Hội đồng TĐKT huyện.

- Ông: ..... - Chức vụ .....-Chủ tọa;

- Bà: ..... - Chức vụ - Thư ký Hội đồng.

**Hội nghị tiến hành làm việc với các nội dung sau:**

1. Ông ..... - Chủ tọa tuyên bố lí do tổ chức Hội nghị.

2. Ông ..... - (Chức vụ Hội đồng TĐKT) trình bày các văn bản (Ghi rõ tên văn bản) hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua, công tác khen thưởng năm 201.....; ..các hướng dẫn khen thưởng chuyên đề (nếu có) và báo cáo kết quả rà soát tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng tổng kết năm 201.....

3. Sau khi nghiên cứu hồ sơ thành tích của các tập thể và cá nhân, đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định, các đại biểu dự Hội nghị thống nhất đề nghị (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị) trình (cấp khen thưởng) khen thưởng tổng kết năm 201.... như sau:

- Tập thể:

- Cá nhân:

Biên bản lập xong vào 11 giờ 00 cùng ngày, được các thành viên Hội đồng thi đua, Khen thưởng biểu quyết nhất trí thông qua 100%./.

**THƯ KÝ**

**TM. HỘI ĐỒNG**