

QUY ĐỊNH

Chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn thành phố Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/2025/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định đối tượng thi đua, khen thưởng; tiêu chuẩn xét tặng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng; hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng; thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng; thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng; quy định việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể; quy định chi tiết tổ chức, hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tập thể, cá nhân trong các cơ quan nhà nước; các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp; đơn vị lực lượng vũ trang; đơn vị thuộc các thành phần kinh tế; gia đình, người dân trong thành phố, ngoài thành phố, người Việt Nam đang sinh sống ở nước ngoài, người nước ngoài và các tổ chức người nước ngoài.

Chương II ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên.

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị; có tinh thần tự lực tự cường, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ đồng nghiệp, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, đạt năng suất, chất lượng cao, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội.

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

Điều 4. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

a) Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh gồm: Hợp tác xã, Doanh nghiệp (trừ các tập đoàn kinh tế, tổng công ty) và các đơn vị trực thuộc như chi nhánh, văn phòng đại diện, xí nghiệp, phòng, phân xưởng.

b) Đối với các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy và tương đương: Tập thể lớn và các phòng, ban, chi cục, trung tâm thuộc, trực thuộc và tương đương.

c) Đối với cấp xã gồm: Các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các phường, xã.

d) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Trường học, bệnh viện và tương đương; các đơn vị trực thuộc như khoa, phòng và tương đương.

Điều 5. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

Tập thể tiêu biểu, được lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”.

Điều 6. Danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố”

1. Danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố” được xét tặng hằng năm cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và được đánh giá, bình xét, suy tôn là đơn vị xuất sắc tiêu biểu nhất dẫn đầu trong phong trào thi đua của cụm, khối thi đua.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố”

a) Tập thể dẫn đầu phong trào thi đua hằng năm của cụm, khối thi đua.

b) Tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do thành phố phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

Chương III

TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG BẰNG KHEN, GIẤY KHEN

Điều 7. Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để tặng hoặc truy tặng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình thực hiện theo Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 8. Giấy khen

1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có thành tích được bình xét trong các phong trào thi đua.
- b) Lập được thành tích đột xuất.
- c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua.
- b) Lập được thành tích đột xuất.
- c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Giấy khen để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

Chương IV

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 9. Hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua thành phố”

1. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua thành phố” có 01 bộ (bản chính) gồm:

- a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này);
- b) Báo cáo thành tích của cá nhân (theo mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định này; kèm theo bản sao Quyết định công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc Giấy chứng nhận “Chiến sĩ thi đua cơ sở” của 03 năm liên tục);
- c) Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

d) Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (theo mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua thành phố” và hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố”

1. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố” có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

b) Báo cáo thành tích tập thể (theo mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định này; nội dung báo cáo phải thể hiện thành tích nổi bật trong năm đề nghị tặng Cờ thi đua, có so sánh với thành tích năm trước);

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo danh sách đề nghị tặng “Cờ thi đua” và hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 11. Hồ sơ xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

1. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

b) Báo cáo thành tích tập thể (theo mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định này; nội dung báo cáo phải thể hiện rõ là tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”, có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và kèm theo bản photo các Quyết định công nhận danh hiệu thi đua, văn bản, thông báo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao);

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” và hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen:

1. Khen thưởng thành tích công tác năm gồm 01 bộ (bản chính):

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

b) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định này; đối với tập thể gửi kèm bản photo Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" 02 năm liên tục hoặc văn bản đánh giá được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của 02 năm liên tục; đối với cá nhân gửi kèm bản photo Quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" 02 năm liên tục hoặc quyết định, thông báo liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở).

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Khen thưởng phong trào thi đua hoặc thi đua theo chuyên đề, khen thưởng khác theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố gồm 01 bộ (bản chính):

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, hộ gia đình (theo mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

3. Khen thưởng đột xuất gồm 01 bộ (bản chính):

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, hộ gia đình (theo mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (nếu có theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

4. Khen thưởng đối ngoại gồm 01 bộ (bản chính):

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu số 06 hoặc mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (nếu có) theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này.

5. Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng và hồ sơ quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến”

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến” gồm 01 bộ (bản chính):

1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể (theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

3. Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

4. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc văn bản công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (theo mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 14. Hồ sơ xét tặng Giấy khen

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm 01 bộ (bản chính):

1. Tờ trình đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, hộ gia đình (theo mẫu số 02, 03, 04, 05 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

3. Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 15. Thủ tục xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

1. Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, Bằng khen.

2. Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua thành phố”, “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố”, Bằng khen.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ban hành Quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Chiến sĩ thi đua thành phố”, “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố”, Bằng khen.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến”; xem xét, ban hành Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và tặng Giấy khen.

Chương V

THỦ TỤC CẤP ĐỔI, CẤP LẠI, THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; THU HỒI TIỀN THƯỞNG; THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA HOẶC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 16. Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố

1. Hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng gồm 01 bộ (bản chính):

a) Công văn đề nghị cấp đổi của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp đổi của cá nhân, hộ gia đình khi có hiện vật khen thưởng bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng hoặc hư hỏng vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn kèm theo hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi (theo mẫu số 10 hoặc mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Công văn của cấp đã trình khen thưởng đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng kèm theo danh sách tập thể, cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng.

2. Thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng

a) Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng kèm theo hiện vật khen thưởng hư hỏng gửi cấp đã trình khen thưởng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng hư hỏng.

Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều này.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp đổi hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng hư hỏng.

3. Hiện vật khen thưởng cấp đổi do Sở Nội vụ chịu trách nhiệm mua sắm, in ấn theo mẫu quy định. Không cấp đổi hiện vật khen thưởng đối với trường hợp người ký tên tại hiện vật đề nghị cấp đổi không còn giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc mẫu dấu của Ủy ban nhân dân thành phố tại hiện vật khác với mẫu dấu của Ủy ban nhân dân thành phố tại thời điểm đề nghị cấp đổi.

4. Hiện vật khen thưởng thu hồi do cấp đổi được thanh lý hoặc xử lý, tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố

1. Hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng gồm 01 bộ (bản chính):

a) Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình khi có hiện vật khen thưởng bị thất lạc, bị mất do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai và kèm hiện vật khen thưởng do in sai (theo mẫu số 12 hoặc mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Công văn của cấp đã trình khen thưởng đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng kèm theo danh sách tập thể, cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng.

2. Thủ tục cấp lại hiện vật khen thưởng

a) Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng kèm hiện vật khen thưởng do in sai (nếu có) gửi cấp đã trình khen thưởng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai (nếu có).

Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai (nếu có).

3. Hiện vật khen thưởng cấp lại do Sở Nội vụ chịu trách nhiệm mua sắm, in ấn theo mẫu quy định. Không cấp lại hiện vật khen thưởng đối với trường hợp người ký tên tại hiện vật đề nghị cấp lại không còn giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc mẫu dấu của Ủy ban nhân dân thành phố tại hiện vật khác với mẫu dấu của Ủy ban nhân dân thành phố tại thời điểm đề nghị cấp lại.

4. Hiện vật khen thưởng thu hồi do in sai được thanh lý hoặc xử lý, tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của thành phố

1. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng gồm 01 bộ (bản chính):

a) Tờ trình của cấp đã trình khen thưởng đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

b) Báo cáo của cấp đã trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

2. Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

a) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp trình khen thưởng có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến Sở Nội vụ.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Điều 19. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố

1. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng gồm 01 bộ (bản chính):

a) Tờ trình của cấp đã trình khen thưởng đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

b) Báo cáo của cấp đã trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

2. Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

a) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp đã trình khen thưởng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp và gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến cấp có thẩm quyền đã khen thưởng.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp có thẩm quyền khen thưởng xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Điều 20. Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của thành phố

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định hủy bỏ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tập thể, cá nhân, hộ gia đình có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi đã trình khen thưởng và chi tiền thưởng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

2. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của tập thể, cá nhân, hộ gia đình, cấp đã trình khen thưởng phải nộp lại hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cho Sở Nội vụ.

Cấp đã trình khen thưởng có trách nhiệm đôn đốc tập thể, cá nhân, hộ gia đình nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc cấp đã trình khen thưởng thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng. Tiền thưởng bị thu hồi phải nộp vào ngân sách nhà nước hoặc Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Hiện vật khen thưởng thu hồi được thanh lý hoặc xử lý, tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hủy bỏ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, cá nhân, tập thể, hộ gia đình có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cho cơ quan, đơn vị, tổ chức đã khen thưởng và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc cá nhân, tập thể, hộ gia đình nộp lại hiện vật khen thưởng và tiền thưởng. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận tiền thưởng bị thu hồi, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải nộp vào ngân sách nhà nước hoặc Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

3. Hiện vật khen thưởng thu hồi được thanh lý hoặc xử lý, tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Chương VI

CÔNG NHẬN MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA CÁ NHÂN, TẬP THỂ

Điều 22. Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể

1. Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Việc công nhận mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể được thực hiện theo quy định của Đảng về kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị và các quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương VII

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG CÁC CẤP VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 23. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố là cơ quan do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho cấp ủy, chính quyền về công tác thi đua, khen thưởng của thành phố.

2. Thành phần Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ tịch Hội đồng quyết định cơ cấu, thành phần các thành viên Hội đồng;

b) Hội đồng có không quá 02 Phó Chủ tịch. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là Phó Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc Sở Nội vụ là Phó Chủ tịch Thường trực.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố có các nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phát động các phong trào thi đua theo thẩm quyền;

b) Định kỳ đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn; tổ chức thi đua theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

c) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra các phong trào thi đua và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng;

d) Tham mưu, tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tặng thưởng danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xét tặng danh hiệu thi đua và khen thưởng.

đ) Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng.

4. Hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố

a) Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, biểu quyết theo đa số, các ý kiến khác nhau của thành viên Hội đồng về việc đề xuất các chủ trương, chính sách về thi đua, khen thưởng đều được báo cáo với Chủ tịch Hội đồng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, quyết định.

b) Hội đồng họp định kỳ 3 tháng 1 lần. Trường hợp đột xuất, Hội đồng có thể họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

- Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng tham dự. Trong trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt, thì phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản hoặc ủy quyền cho đồng chí lãnh đạo khác thay mặt đơn vị tham dự và phải được Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố đồng ý; ý kiến của người được ủy quyền là ý kiến của thành viên Hội đồng vắng mặt. Đối với các trường hợp đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu “Anh hùng”, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Chiến sĩ thi đua thành phố” phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của thành viên Hội đồng đạt từ 90% trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng; các trường hợp đề nghị tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của thành viên Hội đồng đạt từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng.

- Tùy theo nội dung, yêu cầu của từng kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng có thể mời đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham dự.

c) Các kết luận của Hội đồng được thông qua tại phiên họp của Hội đồng. Trong trường hợp đặc biệt không tổ chức họp Hội đồng, kết luận của Hội đồng được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành trên cơ sở lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng bằng văn bản.

5. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố.

6. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện Quy định này.

Điều 24. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, người đại diện pháp luật của doanh nghiệp, tổ

chức kinh tế khác có trách nhiệm thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp mình để tham mưu, tư vấn về thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý.

2. Thành phần Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- b) Hội đồng có không quá 02 Phó Chủ tịch.

3. Hội đồng có các nhiệm vụ, quyền hạn:

- a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức phát động các phong trào thi đua theo thẩm quyền;
- b) Tổ chức họp bình xét thi đua; tham mưu, tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định tặng thưởng danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.
- c) Định kỳ đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn; tổ chức thi đua theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;
- d) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức kiểm tra các phong trào thi đua và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng;
- đ) Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng./.

Phụ lục
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG
HỒ SƠ THỦ TỤC KHEN THƯỞNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/2025/QĐ-UBND)

Mẫu số 01	Mẫu Tờ trình đề nghị khen thưởng
Mẫu số 02	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua và Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố; Tập thể lao động xuất sắc; Giấy khen đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác
Mẫu số 03	Báo cáo thành tích đề nghị tặng hoặc truy tặng Chiến sĩ thi đua, Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố và Giấy khen đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ công tác
Mẫu số 04	Báo cáo thành tích đề nghị tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố; tặng Giấy khen cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất
Mẫu số 05	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua chuyên đề hoặc thi đua chuyên đề phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước cho tập thể, cá nhân
Mẫu số 06	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố và Giấy khen cho tổ chức nước ngoài
Mẫu số 07	Báo cáo thành tích đề nghị tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố và Giấy khen cho cá nhân người nước ngoài
Mẫu số 08	Văn bản chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ...
Mẫu số 09	Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng
Mẫu số 10	Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể
Mẫu số 11	Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình
Mẫu số 12	Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể
Mẫu số 13	Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³

Số:../TTr-...²...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng...⁶)

Kính gửi:

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ⁷ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....²

Căn cứ⁸;² kính trình:

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu...⁵.....) cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- ³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị.
- ⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.
- ⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.
- ⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

¹ ..., 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 thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴**

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 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của thành phố thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết 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; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với thành phố và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.**4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.****III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸****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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Địa danh.

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 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Cờ thi đua của thành phố và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố.

⁵ 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 trong thời gian tính thành tích khen thưởng), 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.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- 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...).

⁶ 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...

⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, thành phố tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

¹ ..., ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(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:..... Dân tộc, tôn giáo
- Quê quán³:
- Nơi thường trú³:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

³ Đơn vị hành chính

⁴ Báo cáo thành tích 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ 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, 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 người làm công tác lãnh đạo, 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 trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- 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...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, thành phố tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua thành phố” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹ ..., ngày ... tháng ... năm ...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO
CÁO³
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹ ..., ngày... tháng...năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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 thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; 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...³.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ 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.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹ ..., ngày tháng năm**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....
(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

Ghi chú:¹ Địa danh

Mẫu số 07 (Áp dụng đối với cá nhân)

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹ ..., ngày tháng năm**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (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

Ghi chú:¹ Địa danh

**TÊN CƠ
QUAN, TỔ CHỨC¹**

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

Số: .../...² - ...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

**CHỨNG NHẬN/ XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
CỦA SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI KHOA HỌC, ĐỀ ÁN KHOA HỌC,
CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Cơ quan tổ chức (đơn vị trình khen thưởng)⁵ xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ..... đề nghị xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” hoặc đề nghị khen thưởng cho cá nhân (hoặc các cá nhân) có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

2. Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

Ý kiến của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng nhận hoặc xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án

khoa học, công trình khoa học và công nghệ..... đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp và đề nghị các hình thức khen thưởng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*Chữ ký của người thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...⁶...⁷...

Họ và tên

.....⁸.....

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁴ Địa danh.

⁵ Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến đề tài nghiên cứu khoa học do người đứng đầu Sở, ban, ngành, thành phố xem xét, công nhận.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁸ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

BIÊN BẢN

.....³.../.....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì:.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp):.....

....., trong biên bản phải thể hiện nội dung tỷ lệ bỏ phiếu kín

Cuộc họp (hội nghị/hội thảo) kết thúc vào giờ ngày thángnăm...../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))⁴

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

³ Tên cuộc họp/hội nghị/hội thảo.

⁴ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

.....

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

Số: .../...

¹ ..., ngày tháng năm

V/v đề nghị cấp đổi hiện vật
 khen thưởng

Kính gửi:²Tên tập thể đề nghị cấp đổi³:Trực thuộc⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:Theo Quyết định số⁶:Của⁷:Số sổ vàng⁸:Đơn vị trình khen⁹:Lý do cấp đổi¹⁰:

Hiện vật xin cấp đổi:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên tập thể đề nghị cấp đổi) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai
 (Tên tập thể đề nghị cấp đổi) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI
(Ký tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

¹ Địa danh

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

³ Ghi tên của tập thể được khen thưởng.

⁴ Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

⁵ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

⁶ Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁷ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

⁸ Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁹ Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho tập thể.

¹⁰ Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, họ gia đình đề nghị cấp đổi²:.....

Số CCCD hoặc CMND:.....

Cấp đổi cho³:.....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:.....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã được tặng thưởng⁵:.....

Theo Quyết định số⁶:.....

Của⁷:.....

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp đổi¹⁰:

Hiện vật xin cấp đổi:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật

(Địa danh), ngày tháng năm

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

¹ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

² Ghi tên của người đề nghị cấp đổi nếu thân nhân đề nghị cấp đổi cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.

³ Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi.

⁴ Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.

⁵ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

⁶ Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁷ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

⁸ Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁹ Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.

¹⁰ Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.

.....

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

Số: .../...

¹ ..., ngày tháng năm

V/v đề nghị cấp lại hiện vật
 khen thưởng

Kính gửi:²Tên tập thể đề nghị cấp lại³:Trực thuộc⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:Theo Quyết định số⁶:Của⁷:Số sổ vàng⁸:Đơn vị trình khen⁹:Lý do cấp lại¹⁰:

Hiện vật xin cấp lại:

1.

2.

(Tên tập thể đề nghị cấp lại) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai (Tên tập thể đề nghị cấp lại) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

¹ Địa danh

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

³ Ghi tên của tập thể được khen thưởng.

⁴ Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

⁵ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

⁶ Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁷ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

⁸ Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁹ Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho tập thể.

¹⁰ Ghi thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, họ gia đình đề nghị cấp lại²:.....

Số CCCD hoặc CMND:.....

Cấp lại cho³:.....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:.....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã được tặng thưởng⁵:.....

Theo Quyết định số⁶:.....

Của⁷:.....

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp lại¹⁰:

Hiện vật xin cấp đổi:

1.

2.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật

(Địa danh), ngày tháng năm

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

¹ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

² Ghi tên của người đề nghị cấp lại nếu thân nhân đề nghị cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

³ Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp lại.

⁴ Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị công tác khi được khen thưởng). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

⁵ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

⁶ Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁷ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

⁸ Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁹ Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.

¹⁰ Ghi thất lạc hoặc in sai bằng.