Số: 118/2026/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2026-11-13T11:40:07+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 118/2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết các nội dung được giao tại khoản 4, khoản 6 Điều 24; khoản 3 Điều 26; khoản 3 Điều 27; khoản 3 Điều 28; khoản 6 Điều 74; khoản 2 Điều 75; khoản 6 Điều 84 của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 và các nội dung được giao tại khoản 3, điểm đ khoản 18, điểm b khoản 19, điểm d khoản 24, điểm b khoản 28, điểm b khoản 29 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2026/QH16.

2. Những nội dung về công tác thi đua, khen thưởng không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cá nhân là người Việt Nam, các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, tổ chức tôn giáo, cơ quan, đơn vị thuộc bộ, ban, ngành trung ương đóng trên địa bàn thành phố, hộ gia đình trên địa bàn thành phố Huế; cá nhân, tập thể, hộ gia đình người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể, hộ gia đình người nước ngoài; cơ quan, tổ chức nước ngoài và các tổ chức quốc tế hoạt động trên địa bàn thành phố Huế.

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 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, 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy và tương đương (gọi chung là tập thể lớn): Tập thể lớn và các phòng, ban, chi cục, trung tâm thuộc, trực thuộc và tương đương.

c) Đối với các phường, xã (gọi chung là cấp xã) gồm: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc Đảng ủy, Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Các Ban, Trung tâm, 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; điểm b khoản 1 Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 cá nhân, tập thể, hộ gia đình thực hiện theo Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 18 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 8. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

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, thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố"

1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố", tổ chức bình xét, hoàn thiện hồ sơ và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng đến Sở Nội vụ theo quy định.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi cần thiết, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố" đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ thông báo kết quả, thực hiện việc cấp phát bằng và hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức trao tặng danh hiệu theo quy định.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố" (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân (theo mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- 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 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

b) 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 các tệp tin điện tử của hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo

này được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Nội vụ, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị, địa phương có cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố".

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

b) Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố" hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không được tặng danh hiệu.

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố"

1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố", tổ chức bình xét, suy tôn theo quy định và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng đến Sở Nội vụ.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi cần thiết, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố".

c) Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ thông báo kết quả và thực hiện việc cấp phát hiện vật khen thưởng theo quy định.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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" (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

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

- Báo cáo thành tích tập thể (theo mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) 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 của Ủy ban nhân dân thành phố" và các tệp tin điện tử của hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo này được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Nội vụ, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, địa phương có tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố".

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

b) Cơ quan quyết định tặng danh hiệu: Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố" hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không được tặng danh hiệu.

Điều 11. Hồ sơ xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" và Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về khen thưởng công trạng (khen thưởng công tác năm)

1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" và tiêu chuẩn, điều kiện tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về khen thưởng công trạng, tổ chức bình xét, hoàn thiện hồ sơ và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng, tặng Bằng khen đến Sở Nội vụ.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn

thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi cần thiết và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

c) Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ thông báo kết quả và thực hiện việc cấp phát bằng, hiện vật khen thưởng theo quy định.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" và Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về khen thưởng công trạng (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và thành tích khen thưởng (theo mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

- Báo cáo thành tích tập thể đề nghị xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" (theo mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về khen thưởng công trạng (theo mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) 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", Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về khen thưởng công trạng và các tệp tin điện tử của hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu hoặc tặng Bằng khen đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo

này được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Nội vụ, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, địa phương có tập thể hoặc cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua hoặc đề nghị tặng Bằng khen quy định tại Điều này.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

b) Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu hoặc tặng Bằng khen: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" hoặc tặng Bằng khen, hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không được tặng danh hiệu hoặc không được tặng Bằng khen.

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

1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ thành tích, tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng, lập hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, gửi đến Sở Nội vụ.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi cần thiết và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng Bằng khen.

c) Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ thông báo kết quả và thực hiện việc cấp phát bằng, hiện vật khen thưởng theo quy định.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Khen thưởng phong trào thi đua theo chuyên đề hoặc khen thưởng chuyên đề của Ủy ban nhân dân thành phố (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ) gồm:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể, hộ gia đình (theo mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Khen thưởng đột xuất (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

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

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể, hộ gia đình (theo mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- 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 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này.

c) Khen thưởng đối ngoại (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể (theo mẫu số 08 hoặc mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- 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 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này.

d) 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 các tệp tin điện tử của hồ sơ quy định tại điểm a, b, c khoản 3 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng Bằng khen đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo này được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Nội vụ, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

d) Đối với khen thưởng đột xuất, việc tiếp nhận, thẩm định và trình quyết định được thực hiện kịp thời, phù hợp với tính chất, mức độ và yêu cầu xử lý của vụ việc, đồng thời bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ theo quy định của pháp luật.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho cá nhân, tập thể hoặc hộ gia đình.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

b) Người có thẩm quyền quyết định tặng hoặc truy tặng Bằng khen: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tặng hoặc truy tặng Bằng khen hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không được tặng hoặc truy tặng Bằng khen.

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"

1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng từng danh hiệu thi đua, tổ chức bình xét theo quy định và lập hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Tập thể lao động tiên tiến".

b) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định tặng danh hiệu.

c) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu được giao nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định tặng danh hiệu.

d) Người có thẩm quyền xem xét, quyết định tặng danh hiệu thi đua đối với trường hợp đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, cơ quan, bộ phận tham mưu có trách nhiệm thông báo hoặc trình người có thẩm quyền thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng biết, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu **"**Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Tập thể lao động tiên tiến" (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

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

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận tham mưu hoặc bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ hoàn thành việc kiểm tra, thẩm định và trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định tặng danh hiệu đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, cơ quan, bộ phận tham mưu thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo này được tính trong thời gian xử lý hồ sơ tại cơ quan, bộ phận tham mưu, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị, địa phương có cá nhân hoặc tập thể được đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua quy định tại Điều này.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định tặng danh hiệu.

b) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan, đơn vị: bộ phận tham mưu hoặc bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định tặng danh hiệu theo thẩm quyền.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu thi đua của người có thẩm quyền hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không được tặng danh hiệu.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

b) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định tặng giấy khen.

c) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu được giao nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định tặng giấy khen.

d) Người có thẩm quyền xem xét, quyết định tặng giấy khen đối với trường hợp đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, cơ quan, bộ phận tham mưu có trách nhiệm thông báo hoặc trình người có thẩm quyền thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng biết, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể, hộ gia đình (theo mẫu số 04, 05, 06, 07 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (theo mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận tham mưu hoặc bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ hoàn thành việc kiểm tra, thẩm định và trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định tặng giấy khen đối với trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, cơ quan, bộ phận tham mưu thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo này được tính trong thời gian xử lý hồ sơ tại cơ quan, bộ phận tham mưu, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị, địa phương có cá nhân hoặc tập thể được đề nghị xét tặng giấy khen quy định tại Điều này.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định tặng giấy khen.

b) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan, đơn vị: bộ phận tham mưu hoặc bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định tặng giấy khen theo thẩm quyền.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng giấy khen của người có thẩm quyền hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không được tặng giấy khen.

Chương V
CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 15. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố

1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ kết quả áp dụng sáng kiến hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tổ chức đánh giá, hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của thành phố của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, gửi Sở Nội vụ theo quy định.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định theo quy định và thực hiện việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Khoa học, sáng kiến thành phố nhận xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của thành phố của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

c) Trên cơ sở kết quả thẩm định, nhận xét, đánh giá, Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Hội đồng Khoa học, sáng kiến thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của thành phố của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

d) Căn cứ kết quả giải quyết, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị biết và thực hiện.

đ) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xem xét, công nhận, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình của đơn vị, địa phương (theo mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp cơ sở (theo mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

c) Quyết định công nhận hiệu quả sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

d) Báo cáo hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (theo mẫu số 10 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

đ) Danh sách sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng (theo mẫu số 12 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

e) Phiếu nhận xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp cơ sở (theo mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của thành phố của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của thành phố của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không bảo đảm thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương trình trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. Thời gian thông báo này được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Nội vụ, không tính cộng thêm vào thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị, địa phương có cá nhân có sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng của thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

b) Người có thẩm quyền quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của thành phố của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản hoặc quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của thành phố của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Chương VI

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. Cấp đổi do hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, rách nát không còn sử dụng được.

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 01 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.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi cần thiết và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp đổi hiện vật khen thưởng.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp Giấy chứng nhận cấp đổi hiện vật khen thưởng theo thẩm quyền.

- Sau khi có Giấy chứng nhận, Sở Nội vụ tổ chức thực hiện việc cấp đổi hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật hư hỏng hoặc hiện vật in sai, nếu có.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đáp ứng điều kiện cấp đổi, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bổ sung hoặc thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

+ 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, rách nát không còn sử dụng được kèm theo hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi (theo mẫu số 14 hoặc mẫu số 15 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

+ Công văn của cấp đã trình khen thưởng đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng kèm theo danh sách cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị cấp đổi hiện vật 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 các tệp tin điện tử của hồ sơ quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

d) Thời hạn giải quyết

Tổng thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Cấp đã trình khen thưởng: 01 ngày làm việc;

- Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tập thể, cá nhân, hộ gia đình được tặng hiện vật khen thưởng của thành phố có đề nghị cấp đổi thuộc trường hợp quy định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan tiếp nhận, xác nhận hồ sơ ban đầu: cấp đã trình khen thưởng;

- Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ;

- Người quyết định cấp đổi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận cấp đổi hiện vật khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hiện vật khen thưởng được cấp đổi theo Giấy chứng nhận.

h) 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.

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

2. Cấp đổi do sai thông tin tại Quyết định khen thưởng hoặc hiện vật in sai

a) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin có 01 bộ bản chính, gồm:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị điều chỉnh thông tin;

- Bằng gốc (nếu có); Bản sao y quyết định khen thưởng; Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

b) Thủ tục đề nghị điều chỉnh thông tin:

- Bước 1: Tập thể, cá nhân, hộ gia đình bị sai thông tin trong quyết định khen thưởng có đơn hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin gửi cơ quan, đơn vị, địa phương nơi trình khen thưởng trước đây, kèm theo Bản sao y quyết định khen thưởng, Bằng gốc (nếu có). Nội dung đơn hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị, địa phương trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị điều chỉnh thông tin của tập thể, cá nhân, hộ gia đình có trách nhiệm rà soát, thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố, kèm theo thành phần hồ sơ được quy định tại điểm a khoản 2 Điều này gửi 01 bộ bản giấy (bản chính) kèm theo các tệp tin điện tử của hồ sơ đến Sở Nội vụ qua Hệ thống phần mềm điện tử, trừ nội dung bí mật nhà nước.

Các nội dung chi tiết của Tờ trình và danh sách đề nghị điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 22 Phụ lục kèm theo Quyết định này;

c) Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp Giấy chứng nhận cấp đổi hiện vật khen thưởng theo thẩm quyền.

3. 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 và các tệp tin điện tử của hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng hoặc hiện vật khen thưởng.

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

1. Trình tự thực hiện

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cấp đã trình khen thưởng kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

b) Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi cần thiết và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp Giấy chứng nhận cấp lại hiện vật khen thưởng theo thẩm quyền.

d) Sau khi có Giấy chứng nhận, Sở Nội vụ tổ chức thực hiện việc cấp lại hiện vật khen thưởng.

đ) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đáp ứng điều kiện cấp lại, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bổ sung hoặc thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

- 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 (theo mẫu số 16 hoặc mẫu số 17 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

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

b) Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo các tệp tin điện tử của hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết

Tổng thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

a) Cấp đã trình khen thưởng: 01 ngày làm việc;

b) Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tập thể, cá nhân, hộ gia đình được tặng hiện vật khen thưởng của thành phố có đề nghị cấp lại thuộc trường hợp quy định.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan tiếp nhận, xác nhận hồ sơ ban đầu: cấp đã trình khen thưởng;

b) Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ;

c) Người quyết định cấp lại: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận cấp lại hiện vật khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hiện vật khen thưởng được cấp lại theo Giấy chứng nhận.

8. 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.

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

1. Trình tự thực hiện

a) Khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định cá nhân, tập thể hoặc hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật, cấp đã trình khen thưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc lập hồ sơ đề nghị hủy bỏ và gửi Sở Nội vụ.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ kiểm tra, tổng hợp hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 01 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 theo thẩm quyền.

d) Sau khi có quyết định hủy bỏ, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để thực hiện việc thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng và các công việc liên quan theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

- 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;

- 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).

b) 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 điểm a khoản 3 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết

Tổng thời hạn giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

a) Cấp đã trình khen thưởng: 01 ngày làm việc;

b) Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cấp đã trình khen thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan lập và gửi hồ sơ: cấp đã trình khen thưởng;

b) Cơ quan thẩm định, tham mưu: Sở Nội vụ;

c) Người quyết định hủy bỏ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc 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 Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

1. Trình tự thực hiện

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật, cấp đã trình khen thưởng có trách nhiệm báo cáo 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền đã quyết định khen thưởng xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thẩm quyền.

c) Sau khi có quyết định hủy bỏ, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thông báo cho đối tượng được khen thưởng và thực hiện việc thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen

thưởng (01 bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ), gồm:

- 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;

- 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).

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cấp đã trình khen thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan lập, gửi hồ sơ: cấp đã trình khen thưởng;

b) Người quyết định hủy bỏ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đã quyết định khen thưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của người có thẩm quyền.

Điều 20. Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, cá nhân, tập thể, hộ gia đình có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đã trình khen thưởng và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của cá nhân, tập thể, 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 cá nhân, tập thể, 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương 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, địa phương đã khen thưởng và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương 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 VII
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 trong hệ thống chính trị (không lấy kết quả xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý làm điều kiện xét tặng) hoặc các quy định hiện hành của Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương VIII
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 Hội đồng.

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 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. 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại cơ quan, đơn vị, địa phương do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương, 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, địa phương;

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, địa phương 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, địa phương 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, địa phương 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 118/2026/QĐ-UBND)

Mẫu số 01	Mẫu Tờ trình đề nghị khen thưởng
Mẫu số 02	Mẫu Tờ trình đề nghị xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến
Mẫu số 03	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố
Mẫu số 04	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố; Tập thể lao động xuất sắc; Tập thể lao động tiên tiến; Giấy khen đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác
Mẫu số 05	Báo cáo thành tích đề nghị tặng hoặc truy tặng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, 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 06	Báo cáo thành tích đề nghị tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố; tặng Giấy khen cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đột xuất
Mẫu số 07	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua hoặc thi đua chuyên đề phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước cho cá nhân, tập thể
Mẫu số 08	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố khen thưởng đối ngoại đối với tập thể
Mẫu số 09	Báo cáo thành tích đề nghị tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố khen thưởng đối ngoại đối với cá nhân
Mẫu số 10	Báo cáo hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
Mẫu số 11	Biên bản họp
Mẫu số 12	Danh sách sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng
Mẫu số 13	Phiếu nhận xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
Mẫu số 14	Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể
Mẫu số 15	Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình
Mẫu số 16	Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể
Mẫu số 17	Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình
Mẫu số 18	Quyết định khen thưởng
Mẫu số 19	Giấy Chứng nhận cấp đổi hiện vật khen thưởng
Mẫu số 20	Giấy Chứng nhận cấp lại hiện vật khen thưởng
Mẫu số 21	Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng
Mẫu số 22	Tờ trình đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc[3]** **----------**
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 số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số……/2026/QĐ-UBND ngày …./…/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn thành phố Huế;

Căn cứ .....[7]..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....[2].....;

Căn cứ[8] .....; ..... [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 được [1] xét duyệt, thẩm định bảo đảm đúng đối tượng, đủ điều kiện, 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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, phong trào thi đua chuyên đề, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại và nếu trình khen thưởng theo thủ tục đơn giản cần ghi rõ.

[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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc[3]** **----------**
Số:.../TTr-…[2]…	*...[4]..., ngày... tháng... năm...*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến năm …

Kính gửi: Sở Nội vụ

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

Căn cứ Quyết định số……/2026/QĐ-UBND ngày …./…/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn thành phố Huế;

Căn cứ các quy định hiện hành về việc xét, công nhận sáng kiến;

Căn cứ[5] .....; ..... [2] ..... kính trình Hội đồng Khoa học, sáng kiến …… xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến năm … cho các cá nhân có sáng kiến, cụ thể như sau:

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

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - Hội đồng Khoa học, sáng kiến..; - Ban Thi đua - Khen thưởng; - Lưu: VT,...[6]...[7]	**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 căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
[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).

Mẫu số 03

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 DANH HIỆU "CỜ THI ĐUA CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ"

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, đậm, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[2]

1. Thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể và đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành, báo cáo thành tích thể hiện bảo đảm tập thể đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định.

Nội dung báo cáo thành tích 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 kế hoạch được giao trong năm; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị.

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

3. Kết quả đạt được khi tham gia cụm, khối thi đua (nếu đề nghị Cờ thi đua thành tích trong hoạt động cụm, khối thi đua hằng năm): Ghi rõ tên cụm, khối thi đua đơn vị tham gia; vai trò của đơn vị trong hoạt động cụm, khối thi đua và kết quả bình xét thi đua của cụm, khối thi đua mà đơn vị tham gia.

4. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[3].

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

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[5]

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận

2. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức đảng (nếu tập thể có tổ chức đảng):

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận

3. 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

4. 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] Báo cáo thành tích 01 năm đối với Cờ thi đua của thành phố.

[3] Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện… Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh phải thể hiện việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; bảo đảm môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

[4] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (nếu tập thể có tổ chức đảng, đoàn thể).

[5] Thống kê trong thời gian báo cáo thành tích.

Mẫu số 04 (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 TẶNG……. [2]

(Khen thưởng thành tích công trạng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, đậm, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:

2. Quá trình thành lập và phát triển:

3. Đặc điểm chính của tập thể (cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức đảng, đoàn thể; điều kiện tự nhiên, kinh tế xã hội…)

4. Chức năng, nhiệm vụ được giao, những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[3]

1. Thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể và đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành, báo cáo thành tích thể hiện bảo đảm tập thể đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định.

Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích 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 giai đoạn trước hoặc so sánh giữa các năm trong giai đoạn đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị, bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[4].

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[7]

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành

2. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức đảng (nếu tập thể có tổ chức đảng):

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận

3. 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

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

[4] 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...).

[5] Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh phải thể hiện rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động, bảo đảm môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm…); 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 (nếu tập thể có tổ chức đảng, đoàn thể).

[7] Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể và kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tổ chức đảng (nếu tập thể có tổ chức đảng) trong thời gian thành tích đề nghị khen thưởng; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng (bao gồm cả hình thức khen thưởng của Đảng nếu lấy làm tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng).

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, 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”) kèm theo bản sao các Quyết định công nhận danh hiệu thi đua, văn bản, thông báo đánh giá, xếp loại tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, thông báo đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân thuộc tập thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”;

- Đối với báo cáo đề nghị tặng Bằng khen của tập thể gửi kèm bản sao Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" 02 lần liên tục hoặc văn bản đánh giá được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của 02 lần liên tục.

Mẫu số 05 (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]

(Khen thưởng thành tích công trạng 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 ……
- Số CCCD (đối với cá nhân còn sống):
- Quê quán[3]: ……
- Nơi thường trú[3]: ……..……..……..……..……..……
- 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 ĐƯỢC[4]

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ……..……..……

2. Thành tích đạt được của cá nhân[5]: ……..……..……..……

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (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; việc nghiên cứu, ứng dụng 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 (đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị sản xuất kinh doanh phải thể hiện rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; bảo đảm môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm); 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... (nếu có).

- 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, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với 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 trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

* Đối với cá nhân đề nghị tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố": Ghi rõ nội dung, hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; đối tượng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (là chủ nhiệm, thư ký, thành viên chính); văn bản của người đứng đầu bộ, ban, ngành, thành phố (ghi rõ số văn bản, ngày, tháng, năm) về công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng trong toàn thành phố của sáng kiến; công nhận phạm vi ảnh hưởng trong toàn thành phố của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [6]

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành

2. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đảng viên (nếu cá nhân là đảng viên):

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành

3. Danh hiệu thi đua:

Năm thành tích xét danh hiệu thi đua	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

4. Hình thức khen thưởng:

Năm thành tích xét khen thưởng	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định	Loại hình khen thưởng, nội dung thành tích ghi trong quyết định khen thưởng

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] Báo cáo thành tích liên tục trong khoảng thời gian lập thành tích là tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng.

[6] Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân và kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với đảng viên (nếu cá nhân là đảng viên) trong thời gian thành tích đề nghị khen thưởng; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng (bao gồm cả hình thức khen thưởng của Đảng nếu lấy làm tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng).

- Đối với báo cáo đề nghị tặng Bằng khen của cá nhân gửi kèm bản sao Quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" 02 lần liên tục hoặc quyết định, thông báo liên tục từ 02 lần trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 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 cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được cấp có thẩm quyền công nhận. 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 lần liên tục và các tài liệu, minh chứng liên quan đến thành tích công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" của 03 lần liên tục.

Mẫu số 06

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

[1]..., ngày ... tháng ...năm ...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)…….. [2]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong……)

Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với tập thể 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; số CCCD (đối với cá nhân còn sống); nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung: Cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân hoặc được giải thưởng quốc tế của khu vực hoặc thế giới hoặc thành tích xuất sắc tiêu biểu trong phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước hoặc khen thưởng thành tích xuất sắc tiêu biểu theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc thành tích tiêu biểu xuất sắc trong lao động, sản xuất, công tác của tập thể hoặc cá nhân (ngư dân, đồng bào dân tộc thiểu số, nông dân, công nhân, người yếu thế, khuyết tật) hoặc cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá vì lợi ích chung do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phát hiện hoặc khen thưởng niên hạn hoặc thành tích có nội dung bí mật nhà nước.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[3]** *(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.

Mẫu số 07

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]

(Khen thưởng phong trào thi đua theo chuyên đề, khen thưởng chuyên đề)

Tên tập thể hoặc cá nhân hoặc hộ gia đình đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. 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.

2. Đối với hộ gia đình ghi rõ: Họ và tên chủ hộ, số CCCD, ngày, tháng, năm sinh; nơi thường trú....

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị; các thành tích đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của đất nước; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo; thành tích đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội (đối với hộ gia đình); các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội…[3].

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[4]** *(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.

Mẫu số 08 (Áp dụng đối với tổ chức)

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 09 (Áp dụng đối với cá nhân)

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 (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: ……
- Số CCCD (đối với cá nhân còn sống):……
- 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

Mẫu số 10

TÊN ĐƠN VỊ

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

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố)

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Tên sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

1. Tóm tắt nội dung

- Thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (tồn tại, hạn chế, bất cập...).

- Nêu các bước, trình tự, giải pháp, biện pháp được triển khai thực hiện[1].

- Nêu tính cải tiến hoặc tính mới của sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Nêu những cách làm có tính cải tiến so với trước đây hoặc tính mới phù hợp với thực tiễn, khắc phục được những hạn chế, bất cập của phương pháp, quy trình thực hiện trước đây, đồng thời nâng cao hiệu quả công việc).

2. Hiệu quả áp dụng

Hiệu quả trong việc phát triển kinh tế - xã hội; hiệu quả trong công tác quản lý điều hành, lao động, sản xuất, kinh doanh… (có số liệu cụ thể để chứng minh, so sánh với trước khi áp dụng sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

3. Phạm vi ảnh hưởng

- Nêu rõ sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có khả năng áp dụng, nhân rộng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào.

- Sự lan tỏa, mức độ ảnh hưởng của sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (có số liệu cụ thể để chứng minh (nếu có)).

---

[1] Trường hợp một sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do nhiều cá nhân cùng tham gia và được sử dụng để làm căn cứ xét danh hiệu thi đua, khen thưởng thì báo cáo hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng được thực hiện trên cơ sở các giải pháp, nội dung công việc cụ thể mà riêng mỗi cá nhân đã làm trong sáng kiến.

Mẫu số 11

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]** -------	**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 ….. tháng ….năm……/.

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).

Mẫu số 12

Tên Cơ quan/Tổ chức
Số: …../….

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

……., ngày tháng năm

DANH SÁCH SÁNG KIẾN, NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG

Kính gửi: …*(tên Đơn vị cấp trên)*…

I. DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐƯỢC CÔNG NHẬN TẠI …. *(ĐƠN VỊ)*… NĂM….

STT	Tên Sáng kiến	Tác giả	Giấy Chứng nhận sáng kiến số
01			
02			

II. DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG:

Trong những sáng kiến được công nhận tại phần I, các sáng kiến sau đây được đề nghị đánh giá, xác nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng ở các cấp

STT	Tên sáng kiến	Tác giả	Khả năng nhân rộng (*)
01			Tại cơ sở/toàn thành phố/toàn quốc
02			Tại cơ sở/toàn thành phố/toàn quốc

III. DANH SÁCH NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO ĐÃ NGHIỆM THU VÀ ÁP DỤNG ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG

STT	Tên nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Tác giả	Hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng (*)
01			Tại cơ sở/toàn thành phố/toàn quốc
02			Tại cơ sở/toàn thành phố/toàn quốc

(*) Chọn 1 trong 3 cấp độ khả năng nhân rộng/ phạm vi ảnh hưởng

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 13

TÊN ĐƠN VỊ
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC, SÁNG KIẾN

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

……., ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

- Họ và tên tác giả: …….....
- Trình độ chuyên môn:…….....
- Chức vụ: …….....
- Đơn vị công tác: …….....
- Tên sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: ..……...

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM	ĐIỂM CỦA THÀNH VIÊN HĐKHSK CHẤM
1	**Hiệu quả áp dụng**	***50***	
	- Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ tốt	45 - 50	
	- Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ khá	35 - 44	
	- Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ trung bình	30 - 34	
2	**Khả năng nhân rộng/ Phạm vi ảnh hưởng**	***40***	
	- Có khả năng nhân rộng/ phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc	36 - 40	
	- Có khả năng nhân rộng/ phạm vi ảnh hưởng trong thành phố	26 - 35	
	- Có khả năng nhân rộng/ phạm vi ảnh hưởng trong đơn vị	11 - 25	
	- Không có khả năng nhân rộng/ phạm vi ảnh hưởng trong đơn vị	0	
3	**Hình thức trình bày** (Cấu trúc, ngôn ngữ, chính tả, văn phong, thể thức văn bản…)	**10**	
	Tổng điểm		

NHẬN XÉT:

Nội dung 1 *(Hiệu quả áp dụng):*

……
……..
……

Nội dung 2 *(Khả năng nhân rộng/ Phạm vi ảnh hưởng):*

……
……
……

Nội dung 3 *(Hình thức trình bày):*

……
……
……

NGƯỜI CHẤM

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 14

……..	**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: .....[2]

Tên tập thể đề nghị cấp đổi[3]: .....

Trực thuộc[4]: .....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng[5]: .....

Theo Quyết định số[6]: .....

Của[7]: .....

Số sổ vàng[8]: .....

Đơn vị trình khen[9]: .....

Lý do cấp đổi[10]: .....

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, ghi rõ họ và 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.

Mẫu số 15

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, hộ gia đình đề nghị cấp đổi[2]:……..

Số CCCD hoặc CMND:……

Cấp đổi cho[3]:……

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác[4]:…….

Địa chỉ hiện nay:……

Điện thoại liên hệ:…….

Đã được tặng thưởng[5]:……..

Theo Quyết định số[6]:……ngày……tháng……năm…….

Của[7]:……..

Số sổ vàng[8]: …….

Đơn vị trình khen[9]: ……...

Lý do cấp đổi[10]: ……

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.

Mẫu số 16

……..	**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: .....[2]

Tên tập thể đề nghị cấp lại[3]: .....

Trực thuộc[4]: .....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng[5]: .....

Theo Quyết định số[6]: .....ngày.....tháng.....năm.....

Của[7]: .....

Số sổ vàng[8]: .....

Đơn vị trình khen[9]: .....

Lý do cấp lại[10]: .....

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, ghi rõ họ và 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.

Mẫu số 17

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, hộ gia đình đề nghị cấp lại[2]:……..

Số CCCD hoặc CMND:……

Cấp lại cho[3]:……

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác[4]:…….

Địa chỉ hiện nay:……

Điện thoại liên hệ:…….

Đã được tặng thưởng[5]:……..

Theo Quyết định số[6]:……ngày……tháng……năm…….

Của[7]:……..

Số sổ vàng[8]: …….

Đơn vị trình khen[9]: ……...

Lý do cấp lại[10]: ……

Hiện vật xin cấp lại: ……

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.

Mẫu số 18

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc[3]** **----------**
Số:.../QĐ-…[2]…	*...[4]..., ngày... tháng... năm...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tặng (truy tặng)....[5]

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 25/2026/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Theo đề nghị của ....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng (truy tặng) ….[5] cho …. tập thể và …. cá nhân đã có thành tích …..

Điều 2. Mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước (nếu có).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. …. và các tập thể, cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như trên; - …….; - Lưu: VT,...[6]...[7]	**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] 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).

Mẫu số 19

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HUẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /GCN-…	*(Địa danh), ngày tháng năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Cấp đổi ……..[1]……

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chứng nhận cấp đổi cho:

Tên tập thể (họ và tên cá nhân, hộ gia đình):……..……..

Quê quán (chức vụ, đơn vị công tác): ……

Đã được tặng thưởng:…….. [1] ……..

Thành tích khen thưởng:…….. [2] …….

Theo Quyết định số:……..ngày…... tháng…... năm…… …….

Của…… [3]……..

Số sổ vàng: …….

Đơn vị trình khen:…… [4] …….

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

[2] Ghi nội dung khen trong Quyết định khen thưởng.

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

[4] Cơ quan, đơn vị, địa phương đã trình khen thưởng.

Mẫu số 20

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HUẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /GCN-…	*(Địa danh), ngày tháng năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Cấp lại ……..[1]……

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chứng nhận cấp lại cho:

Tên tập thể (họ và tên cá nhân, hộ gia đình):……..……..

Quê quán (chức vụ, đơn vị công tác): ……

Đã được tặng thưởng:…….. [1] ……..

Thành tích khen thưởng:…….. [2] …….

Theo Quyết định số:……..ngày…... tháng…... năm…… …….

Của…… [3]……..

Số sổ vàng: …….

Đơn vị trình khen:…… [4] …….

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

[2] Ghi nội dung khen trong Quyết định khen thưởng.

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

[4] Cơ quan, đơn vị, địa phương đã trình khen thưởng.

Mẫu số 21

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[1]	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-…[2]..	*(Địa danh), ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ Quyết định tặng thưởng

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số……/2026/QĐ-UBND ngày ..../.../2026 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của……[3]……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định tặng.....[4].....đối với…..[5]….. tại Quyết định số ……./QĐ-UBND ngày…tháng…năm… của (cấp có thẩm quyền tặng thưởng).

Lý do: ……[6]…….

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. …… và các tập thể, cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 4; - …… - Lưu: VT,...[7]...[8]	**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 ban hành Quyết định

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

[3] Tên cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

[4] Danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

[5] Tên tập thể, cá nhân.

[6] Nêu lý do cụ thể.

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

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

Mẫu số 22

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc[3]**

Số:.../TTr-…[2]…	*...[4]..., ngày... tháng... năm...*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị điều chỉnh thông tin Quyết định khen thưởng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số……../2026/NĐ-CP ngày …./…./2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

…….. kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố:

Xem xét điều chỉnh thông tin Quyết định khen thưởng (đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố) đối với… trường hợp. Cụ thể như sau:

1.....

2.....

3.....

(Có …… hồ sơ, danh sách chi tiết kèm theo)

(Có …… hồ sơ, danh sách chi tiết kèm theo)

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Nơi nhận:	**Thủ trưởng đơn vị**
- Như trên;	
- Sở Nội vụ;	
-…….;	
-…….;	
-…….;	
- Lưu: VT, …….	

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN TRONG QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Tờ trình số: ngày tháng năm của)

TT	Số Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương	Thông tin theo quyết định khen thưởng					Thông tin khen thưởng trong quyết định chưa đúng	Nội dung thông tin đề nghị điều chỉnh	Hiện vật khen thưởng kèm theo
		Hình thức khen thưởng/ Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Chức vụ, đơn vị công tác	Số quyết định, ngày tháng năm	Số sổ vàng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.

2. Ghi số/ngày, tháng năm của Tờ trình cơ quan, đơn vị, địa phương đã trình khen cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng (nếu có).

3. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.

4. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng đúng theo quyết định khen thưởng.

5. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.

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

7. Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

8. Ghi nội dung thông tin khen thưởng bị sai trong quyết định khen thưởng.

9. Ghi nội dung cần điều chỉnh trong quyết định khen thưởng.

10. Ghi bằng gốc nếu có bằng, ghi bằng gốc thất lạc nếu không có bằng gốc.