ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3727 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 14 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước, thủ tục hành chính nội bộ trong từng cơ quan, đơn vị, địa phương mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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 Quyết định số 119/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng và tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế";

Căn cứ Quyết định số 120/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế";

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6836/TTr-SNV ngày 12 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 10 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước, 03 thủ tục hành chính nội bộ trong từng cơ quan, đơn vị, địa phương mới ban hành và bãi bỏ 04 thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ *(có danh mục TTHC kèm theo)*.

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho Sở Nội vụ, các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường thực hiện các công việc sau:

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm cập nhật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố ký Quyết định công bố.

2. Công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC thông qua việc niêm yết hoặc sử dụng các hình thức điện tử phù hợp khác, công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Triển khai thực hiện giải quyết các TTHC nội bộ liên quan đã được Chủ tịch UBND thành phố công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/11/2026.

a) Bãi bỏ 04 TTHC có mã số 1.014487, 1.014488, 1.014489, 1.014490 tại Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

b) Bãi bỏ 04 TTHC có mã số 1.014487, 1.014488, 1.014489, 1.014490 tại Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18/6/2026 của UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Cổng TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Mạnh

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC MỚI BAN HÀNH VÀ BÃI BỎ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 3727/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC MỚI BAN HÀNH

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1.	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua thành phố"	Tối đa 25 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ. - Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
2.	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành	Tối đa 25 ngày làm việc	Không	Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần gửi đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - Nghị định số 368/2026/NĐ-CP	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
	phố”			- Khen thưởng) qua các phương thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến.	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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Cơ quan quyết định tặng danh hiệu: Ủy ban nhân dân thành phố.
3.	Thủ tục 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)	Tối đa 17 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ. - Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu hoặc tặng Bằng khen: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
4.	Thủ tục đề nghị xét tặng hoặc truy tặng	Tối đa 25 ngày làm	Không	Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ.

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
	Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	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.	sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Người có thẩm quyền quyết định tặng hoặc truy tặng Bằng khen: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
5.	Thủ tục 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	Tối đa 25 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ. - 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.

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
6.	Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố	Tối đa 07 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- 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.
7.	Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố	Tối đa 07 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen	- 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 lại: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
					thưởng áp dụng trên địa bàn thành phố Huế.	
8.	Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	Tối đa 05 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Cơ quan lập và gửi hồ sơ: cấp đã trình khen thưởng; - Cơ quan thẩm định, tham mưu: Sở Nội vụ; - Người quyết định hủy bỏ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
9.	Thủ tục xét tặng và tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế"	Tối đa 28 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 119/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ. - Người có thẩm quyền quyết định xét tặng và tôn vinh: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
					hành Quy chế xét tặng và tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế".	
10.	Thủ tục xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế"	Tối đa 26 ngày làm việc	Không	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.	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 120/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế".	- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Sở Nội vụ. - Người có thẩm quyền quyết định xét tặng danh hiệu: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỪNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Phí/lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Tập thể lao động tiên tiến"	Tối đa 15 ngày làm việc	Không	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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	- 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

					dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 118/2026/QĐ - UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	dân cấp xã xem xét, quyết định tặng danh hiệu. - 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.
2	Thủ tục 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	Tối đa 15 ngày làm việc	Không	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ - UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- 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. - 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.

3	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	Tối đa 05 ngày làm việc	Không	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; - 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; - Quyết định số 118/2026/QĐ - UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.	- Cơ quan lập, gửi hồ sơ: cấp đã trình khen thưởng; - Người quyết định hủy bỏ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đã quyết định khen thưởng.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định công bố	Căn cứ pháp lý quy định việc bãi bỏ TTHC
1.	1.014487	Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố	Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ và Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18/6/2026 của UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.	Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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
2.	1.014488	Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố		
3.	1.014489	Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của thành phố		
4.	1.014490	Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC MỚI BAN HÀNH

I. 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Cá nhân đạt thành tích theo quy định đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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 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 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	**CHỦ TRÌ**
(Chữ ký)	*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))* [4]
Họ và tên	**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).

II. 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Tập thể đạt được thành tích theo quy định đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố"

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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 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 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).

III. Thủ tục 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Tập thể, cá nhân đạt được thành tích theo quy định đề nghị 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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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 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 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).

IV. Thủ tục 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 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 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phụ lục đính kèm

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

Tập thể, cá nhân, hộ gia đình đạt được thành tích theo quy định để đề nghị tặng Bằng khen

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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 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 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).

V. Thủ tục 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 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 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Cá nhân có sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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 10

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

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	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: …../….	**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)

VI. Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố

1. Trình tự thực hiện

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

- 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) Cấp đổi do sai thông tin tại Quyết định khen thưởng hoặc hiện vật in sai

- 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;

- 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;

- 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.

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

- 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.

- 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.

+ 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.

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:

- 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.

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 đổi thuộc trường hợp quy định.

- Tập thể, cá nhân, hộ gia đình bị sai thông tin trong quyết định khen thưởng.

6. Cơ quan thực hiện 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.

7. 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.

- Quyết định điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, rách nát không còn sử dụng được. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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

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.

VII. Thủ tục 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 thực hiện 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. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

10. Yêu cầu, điều kiện 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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.

VIII. 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 thực hiện 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

IX. Thủ tục xét tặng và tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế"

1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan hành chính nhà nước giới thiệu, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế" nộp 01 bộ hồ sơ (bản giấy nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và bản điện tử nộp qua hệ thống hồ sơ công vụ) theo quy định tại Điều 5 Quy chế này tại Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Công an thành phố, Sở Ngoại vụ và các cơ quan nhà nước có liên quan thẩm định hồ sơ.

c) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công khai Danh sách các cá nhân dự kiến tặng danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế" trên Cổng Thông tin điện tử thành phố để lấy ý kiến Nhân dân trong thời hạn 07 ngày làm việc.

d) Sau khi kết thúc thời hạn lấy ý kiến Nhân dân, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến và báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố xem xét, tư vấn về việc xét tặng danh hiệu.

Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, trong thời gian 3 ngày làm việc, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến về việc xét tặng danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế"; tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu.

e) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế".

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) hoặc qua đường bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

b) Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị xét tặng do cơ quan hành chính nhà nước giới thiệu, đề nghị xét tặng lập (theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

c) Các văn bản, tài liệu minh chứng thành tích của cá nhân theo quy định

4. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời hạn giải quyết là 28 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

a) Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc;

b) Văn phòng UBND thành phố: 08 ngày làm việc;

c) Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc (lấy ý kiến);

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính nhà nước

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan lập và gửi hồ sơ: Cơ quan hành chính nhà nước;

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

c) Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế"

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục kèm theo.

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

Cá nhân đạt được thành tích theo quy định đủ điều kiện xét tặng danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế"

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 119/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban hành quy chế xét tặng và tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế".

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

Số:.../TTr-…[2]…	*...[3]..., ngày... tháng... năm...*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét tặng và tôn vinh danh hiệu
"Công dân danh dự thành phố Huế"

Kính gửi: Chủ tịch 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 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……[6]…… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của……[1]…….;

Căn cứ Quyết định số 119/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng và tôn vinh danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế";

.....[1] kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

Xét tặng danh hiệu "Công dân danh dự thành phố Huế" cho …….....

Đã có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp xây dựng, phát triển thành phố Huế, vì mục tiêu hòa bình và tiến bộ xã hội.

(Có hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- Như trên;	*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- Sở Nội vụ;	
- Ban TĐKT, Sở Nội vụ;	**Họ và tên**
- Lưu: VT,...[4]...[5]	

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] Địa danh.

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

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

[6] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

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 XÉT TẶNG VÀ TÔN VINH DANH HIỆU
"CÔNG DÂN DANH DỰ THÀNH PHỐ HUẾ"

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:…….

- Ngày sinh:……. Giới tính:……..…….

- Quốc tịch: ……...…

- Chức vụ: ……...…..

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: ……..…...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nêu thành tích đạt được của cá nhân trong:

- Việc đóng góp vào sự nghiệp xây dựng, phát triển hoặc mở rộng, tăng cường tình đoàn kết, hữu nghị, quan hệ hợp tác quốc tế của thành phố Huế vì mục tiêu hòa bình, tiến bộ xã hội:

+ Đối với phát triển kinh tế - xã hội: Có đóng góp thông qua hoạt động đầu tư, tài trợ; nghiên cứu khoa học và công nghệ, văn hóa, y tế, giáo dục hoặc các lĩnh vực khác mang lại hiệu quả thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Huế;

+ Đối với quan hệ đối ngoại: Có đóng góp thiết thực trong việc thúc đẩy quan hệ hữu nghị, chính trị, an ninh quốc phòng, hợp tác quốc tế, giao lưu văn hóa, thu hút nguồn lực hoặc quảng bá hình ảnh, di sản và con người Huế góp phần nâng cao uy tín, vị thế của thành phố trong nước và quốc tế.

2. Nêu rõ việc chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn thành phố và việc tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

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

Ghi chú:

[1] Địa danh.

X. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế"

1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan hành chính nhà nước giới thiệu, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế" nộp 01 bộ hồ sơ (bản giấy nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và bản điện tử nộp qua hệ thống hồ sơ công vụ) theo quy định tại Điều 5 Quy chế này tại Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Công an thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan thẩm định hồ sơ.

c) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công khai Danh sách các cá nhân dự kiến tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế" trên Cổng Thông tin điện tử thành phố để lấy ý kiến Nhân dân trong thời hạn 07 ngày làm việc.

d) Sau khi kết thúc thời hạn lấy ý kiến Nhân dân, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến và báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố xem xét, tư vấn về việc xét tặng danh hiệu.

Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến về việc xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế"; tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu.

e) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế" (theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) hoặc qua đường bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị xét tặng (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

b) Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu do cơ quan hành chính nhà nước lập (theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

c) Các văn bản, tài liệu minh chứng thành tích của cá nhân theo quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời hạn giải quyết là 26 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

a) Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc;

b) Văn phòng UBND thành phố: 08 ngày làm việc;

c) Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc (lấy ý kiến);

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính nhà nước

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan lập và gửi hồ sơ: Cơ quan hành chính nhà nước;

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

c) Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế"

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: phụ lục kèm theo

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

Cá nhân đạt được thành tích theo quy định đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế"

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 120/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc ban hành quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế".

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

Số:.../TTr-…[2]…	*...[3]..., ngày... tháng... năm...*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu
"Công dân tiêu biểu thành phố Huế"

Kính gửi: Chủ tịch 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 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……[6]…… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của……[1]…….;

Căn cứ Quyết định số120/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế";

.....**[1]** kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

Xét tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu thành phố Huế" cho ……...

Đã có thành tích đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu nhất trên địa bàn thành phố Huế.

(Có hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- Như trên;	*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- Sở Nội vụ;	
- Ban TĐKT, Sở Nội vụ;	**Họ và tên**
- Lưu: VT,...[4]...[5]	

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] Địa danh.

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

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

[6] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

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 XÉT TẶNG DANH HIỆU
"CÔNG DÂN TIÊU BIỂU THÀNH PHỐ HUẾ"

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): ……
- Sinh ngày, tháng, năm:…….. Giới tính:…….. Dân tộc, tôn giáo ……
- Quê quán: ……
- Nơi thường trú: ……..……..……..……..……..……
- 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 TỪ NĂM ĐẾN NĂM …

1. Nêu thành tích đạt được của cá nhân trong:

Trong từng lĩnh vực của đời sống kinh tế, văn hóa, xã hội, từ thiện, quốc phòng, an ninh, công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, nêu tấm gương sáng để mọi người học tập, noi theo, có đóng góp đặc biệt trong sự nghiệp xây dựng và phát triển thành phố Huế.

2. Nêu rõ việc chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn thành phố và việc tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

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

Ghi chú:

[1] Địa danh.

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỪNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

I. Thủ tục 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.

6. Cơ quan thực hiện 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Tập thể, cá nhân đạt thành tích theo quy định đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- Như trên;	*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- ……;	
- Lưu: VT,...[9]...[10]	**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 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 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	**CHỦ TRÌ**
(Chữ ký)	*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))* [4]
Họ và tên	**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).

II. Thủ tục 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 thực hiện 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục đính kèm

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

Tập thể, cá nhân đạt thành tích theo quy định đủ điều kiện đề nghị xét tặng giấy khen.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.

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 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 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).

III. 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.

c) 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.

d) 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 thực hiện 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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;

- Quyết định số 118/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2026 của UBND thành phố về việc 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.