

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực
Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 276/2026/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.

Bãi bỏ các thủ tục hành chính về Thi đua, khen thưởng được công bố tại Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ (có danh mục kèm theo).

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố;
- TTCNTT, Bộ Nội vụ (Công thông tin điện tử);
- Lưu: VT, VP (VTLT&KSTTHC, TĐKT&TT).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Vũ Chiến Thắng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNV ngày tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục nội bộ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

a) Thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ	Thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ	Thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Nội vụ
3	Thủ tục đề nghị xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ	Thi đua, khen thưởng	Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
4	Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
5	Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
6	Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ

b) Thủ tục hành chính nội bộ thực hiện tại Bộ Nội vụ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
2	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
3	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ	Thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Nội vụ
4	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
5	Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Nội vụ
6	Thủ tục công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
7	Thủ tục công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Thi đua, khen thưởng	- Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ

2. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Quyết định công bố TTHC
I	Thủ tục nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước				
1	6.005548	Thủ tục xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
2	6.005549	Thủ tục đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
3	6.005550	Thủ tục đề nghị xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
4	6.005551	Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
5	6.005552	Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ và cơ quan, đơn vị thuộc Bộ	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
II	Thủ tục hành chính nội bộ thực hiện tại Bộ Nội vụ				
1		Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến đối với cá nhân	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Quyết định công bố TTHC
2		Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
3		Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
4		Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025
5		Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026	Thi đua, khen thưởng	Quyết định số 1329/QĐ-BNV ngày 12/11/2025

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

I. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU CỜ THI ĐUA CỦA BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố lập hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ gửi về Bộ Nội vụ (qua Văn phòng Bộ).

- Bước 2. Trên cơ sở kết quả bình xét danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở, Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng và thông báo cho đơn vị trình khen trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Các Vụ, Văn phòng Bộ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã

hội, Cục Việc làm, Cục Quản lý lao động ngoài nước, Cục Người có công, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

b) Trường Đại học Lao động - Xã hội, Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động, Tạp chí Tổ chức nhà nước và Lao động, Báo Dân trí, Trung tâm Lao động ngoài nước, Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

c) Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích của tập thể (Theo mẫu số 1.2 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Tập thể được xét tặng danh hiệu Cờ Thi đua của Bộ Nội vụ nếu đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Dẫn đầu phong trào thi đua của Cụm, Khối thi đua do Bộ Nội vụ tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ Nội vụ;

+ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

- Dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

- Đạt tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên của tập thể hoặc Hội đồng được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU....¹
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành³.

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích hoặc thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây)⁴; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả đối với Bộ Nội vụ⁵.

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

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn công tác của cơ quan, đơn vị.

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

¹ Ghi rõ: “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” hằng năm, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”; Báo cáo thành tích xuất sắc đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua theo quy định.

⁴ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

⁵ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

4. Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁶ Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể. Tập thể có tổ chức đảng, đoàn thể thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ tổ chức đảng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong trường hợp đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật.

⁷ Đối với việc đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

II. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG HOẶC TRUY TẶNG BẰNG KHEN CỦA BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ; các Bộ, ban, ngành, tỉnh lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ.

- Bước 2: Văn phòng Bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; báo cáo, xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ;
- Báo cáo thành tích của đối tượng được đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng và thông báo cho đơn vị trình khen trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ; cá nhân, tập thể thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực công tác của Bộ, ngành Nội vụ; cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích của đối tượng đề nghị khen thưởng (Theo mẫu số 1.3, mẫu số 1.4 và mẫu số 1.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

a) Bằng khen của Bộ Nội vụ để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng hệ thống chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, hội nhập quốc tế; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong các ngành, lĩnh vực và các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ có 02 lần liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc có 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Cá nhân có thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ từ 10 năm trở lên (đối với nam), 08 năm trở lên (đối với nữ), lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị, trong thời gian đó có 05 năm liên tục trước thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có ít nhất 01 lần được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Thời gian công tác được cộng dồn nếu cá nhân không công tác liên tục. Cá nhân được đề nghị xét tặng vào dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống (năm tròn);

- Cá nhân có quá trình công tác tại Bộ và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố được xét tặng trước thời điểm nghỉ hưu như sau:

Đối với cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ: Có 05 năm liên tục trước thời điểm nghỉ hưu được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

Đối với cá nhân công tác tại Sở Nội vụ: Có thời gian giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ từ 05 năm trở lên, trong thời gian đó liên tục được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng hệ thống chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, hội nhập quốc tế; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong các ngành, lĩnh vực và các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

c) Tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng hệ thống chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, hội nhập quốc tế; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong các ngành, lĩnh vực và các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ có 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ có quá trình thành lập từ 10 năm trở lên, trong đó có 05 năm liên tục trước thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và được xét tặng vào dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống (năm tròn).

d) Cá nhân, tập thể thuộc các bộ, ban, ngành, tỉnh; cá nhân, tập thể thuộc hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; cá nhân, tập thể thuộc doanh nghiệp, tổ chức kinh tế gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng hệ thống chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, hội nhập quốc tế; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong các ngành, lĩnh vực và các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Có thành tích, đóng góp trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ;

- Có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

đ) Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp cho xã hội trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

e) Cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam, có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

Mẫu số 1.1

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG...¹
(Khen thưởng công trạng năm)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và 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

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân²:

Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

- Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; công tác phối hợp với cấp ủy, người đứng đầu đơn vị chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

¹ Ghi rõ: “Danh hiệu Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”; Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ Nội vụ; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”.

b) Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao³

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ).

c) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

d) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị

đ) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng đảng, đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có)

e) Về sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ: Báo cáo tóm tắt 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; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁴

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ và Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....¹

(Khen thưởng công trạng năm)

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành³

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ⁴.

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác

Báo cáo thành tích cần thể hiện rõ việc thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng.

c) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với trường hợp đề nghị tặng Giấy khen; 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị đối với trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Đối với trường học, Báo cáo cần 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, có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước
4. Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁵ Trong trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai rõ các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ...¹
Về thành tích...²

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với tập thể: Tên đơn vị đề nghị khen thưởng; địa chỉ trụ sở chính; sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân: ghi rõ Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; số CC, CCCD hoặc CMTND, ngày cấp, đơn vị cấp; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác, học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng theo chuyên đề: Báo cáo thành tích đã đạt được trong thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong các phong trào thi đua hoặc thành tích đã đạt được trong việc thực hiện các chuyên đề³.

2. Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất: Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

3. Đối với khen thưởng cho cá nhân trước khi nghỉ hưu: Khai rõ thời gian công tác trong các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ hoặc thời gian giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố; kê khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm nghỉ hưu.

4. Đối với khen thưởng theo quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều 7; khoản 2 Điều 7; điểm c, điểm đ khoản 3 Điều 7; khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 7; điểm d khoản 1 Điều 8; điểm d khoản 2 Điều 8; khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 8: Cá nhân, tập thể, hộ gia đình căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, báo cáo đầy đủ những nội dung thành tích là tiêu chuẩn để xét tặng Bằng khen, Giấy khen.

5. Đối với cá nhân, tập thể thuộc các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; cá nhân, tập thể thuộc doanh nghiệp, tổ chức kinh tế: Cá nhân, tập thể căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, báo cáo đầy đủ những nội dung thành tích là tiêu chuẩn để xét tặng Bằng khen, Giấy khen và kê khai những danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được nhận trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đề nghị khen thưởng (số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định) và báo cáo rõ thông tin liên quan đến việc đã và đang đề nghị các cơ quan, tổ chức khác khen thưởng.

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

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chí thi đua, tiêu chí xét khen thưởng theo quy định.

III. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG GIẤY KHEN CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ quy định về điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng Giấy khen, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ; các bộ, ngành, tỉnh lập hồ sơ đề nghị khen thưởng và gửi về bộ phận tham mưu thực hiện công tác Thi đua, khen thưởng của đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ (có thẩm quyền quyết định tặng giấy khen).

- Bước 2. Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ;
- Báo cáo thành tích của đối tượng được đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thực hiện quy trình đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định khen thưởng và thông báo cho đơn vị trình khen trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ; cá nhân, tập thể thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực công tác của Bộ, ngành Nội vụ; cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ phận thực hiện công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng Giấy khen của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng Giấy khen (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích của đối tượng đề nghị khen thưởng (Theo mẫu số 1.3, mẫu số 1.4 và mẫu số 1.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

a) Cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; giữ gìn đoàn kết nội bộ; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có thành tích, đóng góp nổi bật cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị, được xét tặng nhân dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống (năm tròn).

b) Tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không có đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể, thực

hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với các thành viên trong tập thể;

- Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển của cơ quan, đơn vị, được xét tặng nhân dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống (năm tròn).

c) Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp cho địa phương và xã hội trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

d) Cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam, có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của cơ quan, đơn vị.

đ) Cá nhân, tập thể và người đang học tập tại Trường Đại học Lao động - Xã hội có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập, rèn luyện và tu dưỡng đạo đức.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH **Về việc đề nghị khen thưởng ...**

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG...¹
(Khen thưởng công trạng năm)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và 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

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân²:

Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

- Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; công tác phối hợp với cấp ủy, người đứng đầu đơn vị chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

¹ Ghi rõ: “Danh hiệu Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”; Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ Nội vụ; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”.

b) Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao³

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ).

c) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

d) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị

đ) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng đảng, đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có)

e) Về sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ: Báo cáo tóm tắt 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; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁴

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ và Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....¹

(Khen thưởng công trạng năm)

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành³

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ⁴.

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác

Báo cáo thành tích cần thể hiện rõ việc thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng.

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với trường hợp đề nghị tặng Giấy khen; 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị đối với trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Đối với trường học, Báo cáo cần 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, có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

c) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích

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

4. Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁵ Trong trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai rõ các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ...¹
Về thành tích...²

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với tập thể: Tên đơn vị đề nghị khen thưởng; địa chỉ trụ sở chính; sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân: ghi rõ Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; số CC, CCCD hoặc CMTND, ngày cấp, đơn vị cấp; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác, học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng theo chuyên đề: Báo cáo thành tích đã đạt được trong thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong các phong trào thi đua hoặc thành tích đã đạt được trong việc thực hiện các chuyên đề³.

2. Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất: Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

3. Đối với khen thưởng cho cá nhân trước khi nghỉ hưu: Khai rõ thời gian công tác trong các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ hoặc thời gian giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố; kê khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm nghỉ hưu.

4. Đối với khen thưởng theo quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều 7; khoản 2 Điều 7; điểm c, điểm đ khoản 3 Điều 7; khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 7; điểm d khoản 1 Điều 8; điểm d khoản 2 Điều 8; khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 8: Cá nhân, tập thể, hộ gia đình căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, báo cáo đầy đủ những nội dung thành tích là tiêu chuẩn để xét tặng Bằng khen, Giấy khen.

5. Đối với cá nhân, tập thể thuộc các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; cá nhân, tập thể thuộc doanh nghiệp, tổ chức kinh tế: Cá nhân, tập thể căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, báo cáo đầy đủ những nội dung thành tích là tiêu chuẩn để xét tặng Bằng khen, Giấy khen và kê khai những danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được nhận trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đề nghị khen thưởng (số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định) và báo cáo rõ thông tin liên quan đến việc đã và đang đề nghị các cơ quan, tổ chức khác khen thưởng.

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

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chí thi đua, tiêu chí xét khen thưởng theo quy định.

IV. THỦ TỤC CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG CỦA CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có nguyện vọng cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng lập hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp.

- Bước 2: Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp xem xét, quyết định cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân, hộ gia đình;
- Danh sách đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng;
- Hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi (đối với trường hợp đề nghị cấp đổi).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình đã được khen thưởng có nguyện vọng cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại bằng.
- Hiện vật khen thưởng cấp đổi, cấp lại.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp đổi, cấp lại của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình (Theo mẫu số 3.1, mẫu số 3.2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Danh sách đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng (Theo mẫu số 3.3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình được đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng khi có hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, không còn giá trị sử dụng hoặc hư hỏng, thất lạc vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng kèm theo.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số: .../.....
V/v đề nghị cấp đổi/cấp lại
hiện vật khen thưởng

....., ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

Tên tập thể đề nghị cấp đổi/cấp lại¹:.....

Trực thuộc²:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng³:

Theo Quyết định số⁴: ngày tháng năm

Của⁵:

Đơn vị trình khen⁶:

Lý do cấp đổi/cấp lại⁷ :

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại⁸ :

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo đối với trường hợp đề nghị cấp đổi)

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(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 Ghi tên của tập thể được khen thưởng.

² Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

³ Ghi danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

⁴ Ghi số, ký hiệu quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁵ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

⁶ Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

⁷ Ghi rõ lý do: Hư hỏng hoặc thất lạc hoặc in sai bằng.

⁸ Ghi rõ Cờ thi đua của Bộ Nội vụ hoặc bằng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI/CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp đổi/cấp lại¹:
 Số CC, CCCD hoặc CMTND:.....
 Cấp đổi/cấp lại cho²:.....
 Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác³:.....
 Địa chỉ hiện nay:
 Điện thoại liên hệ:
 Đã được tặng thưởng⁴:
 Theo Quyết định số⁵: ngày tháng năm
 Của⁶:.....
 Đơn vị trình khen⁷:
 Lý do cấp đổi/cấp lại⁸ :
 Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại⁹:.....
 1.
 2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo đối với trường hợp đề nghị cấp đổi)

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

... .., ngày tháng năm...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Ghi tên của người đề nghị cấp đổi/cấp lại nếu là thân nhân đề nghị cấp đổi/cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi/cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại cho hộ gia đình.

² Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi/cấp lại.

³ Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng; Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại cho hộ gia đình.

⁴ Ghi danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

⁵ Ghi số, ký hiệu quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁶ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

⁷ Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

⁸ Ghi rõ lý do: Hư hỏng hoặc thất lạc hoặc in sai bằng.

⁹ Ghi rõ bằng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ, Kỷ niệm chương của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI/CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

STT	Danh hiệu thi đua/Hình thức khen thưởng	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/Chức vụ, đơn vị công tác	Số, ký hiệu Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi/cấp lại		Lý do cấp đổi/cấp lại
								Bằng	Cờ thi đua, Huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ/ Kỷ niệm chương của Bộ Nội vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tổng số:..... trường hợp cấp đổi/cấp lại.

Có:..... hiện vật khen thưởng cấp đổi kèm theo.

....., ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.
2. Ghi tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của đối tượng được khen thưởng.
3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.
4. Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị công tác khi được khen thưởng; Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại cho hộ gia đình.
5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.
6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
7. Ghi họ và tên người ký bằng.
8. Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
9. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi bằng.
10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi Cờ thi đua, huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ, Kỷ niệm chương.
11. Ghi bị hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

V. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

a) Đối với việc đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

- Bước 1: Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có đơn hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng gửi về đơn vị đã trình Bộ trưởng khen thưởng trước đây.

- Bước 2: Đơn vị đã trình khen có cá nhân, tập thể, hộ gia đình bị sai thông tin trong quyết định khen thưởng có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng theo thành phần quy định và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ.

- Bước 3: Văn phòng Bộ (Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ) thực hiện đối chiếu với hồ sơ lưu, tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh của đơn vị đã trình khen.

- Bước 4: Trên cơ sở đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

b) Đối với việc đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

- Bước 1: Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có đơn hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi về đơn vị đã trình khen thưởng trước đây.

- Bước 2: Đơn vị đã trình khen có cá nhân, tập thể, hộ gia đình bị sai thông tin trong quyết định khen thưởng có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

- Bước 3: Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị thực hiện đối chiếu với hồ sơ lưu, tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh của đơn vị đã trình khen.

- Bước 4: Trên cơ sở đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị (kèm theo danh sách);
- Tờ trình đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị đã trình khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình (nếu có);
- Bảng gốc đã in theo quyết định khen thưởng (nếu có);
- Quyết định khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình (Quyết định có thông tin khen thưởng cần điều chỉnh);
- Một số văn bản khác theo quy định hiện hành đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cần điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Đối với việc đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh của đơn vị đã trình khen.

Đối với việc đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh của đơn vị đã trình khen.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình bị sai thông tin trong quyết định khen thưởng có đề nghị điều chỉnh thông tin.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản hoặc mẫu đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của đơn vị hoặc cá nhân được khen thưởng (Theo mẫu số 4.1, mẫu số 4.2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của đơn vị đã trình khen (Theo mẫu số 4.3 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Danh sách đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng (Theo mẫu số 4.4 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình đã được khen thưởng nhưng thông tin trong quyết định khen thưởng bị sai.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

Số:/.....
V/v đề nghị điều chỉnh thông tin
quyết định khen thưởng

....., ngày tháng năm

Kính gửi:¹

Tên tập thể đề nghị điều chỉnh²:

Thuộc/trực thuộc³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵:

Đơn vị trình khen⁶:

Thông tin khen thưởng bị sai⁷:

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành⁸:

(Có bằng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng thưởng kèm theo).

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên đơn vị đã trình khen.

² Tên tập thể đã được khen thưởng.

³ Tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

⁴ Ghi rõ danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

⁵ Ghi ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định khen thưởng.

⁶ Ghi tên đơn vị đã trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho tập thể trước đây.

⁷ Ghi cụ thể những thông tin bị sai trong quyết định khen thưởng.

⁸ Ghi thông tin đúng sau khi điều chỉnh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị điều chỉnh²:

Số CC, CCCD hoặc CMTND:.....

Đề nghị cho³:.....

Chức danh/Chức vụ, đơn vị công tác⁴:.....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶:.....

Đơn vị trình khen⁷:.....

Thông tin khen thưởng bị sai⁸:

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành⁹:

(Có bằng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng thưởng kèm theo).

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

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên đơn vị đã trình khen.

² Ghi tên của người đề nghị điều chỉnh nếu là thân nhân đề nghị cho đối tượng được khen thưởng; ghi tên đối tượng được đề nghị khen thưởng nếu là cá nhân đề nghị điều chỉnh cho bản thân.

³ Ghi tên đối tượng khen thưởng cần điều chỉnh.

⁴ Ghi theo chức vụ/chức danh/đơn vị công tác khi được khen thưởng; không ghi theo chức vụ/chức danh/đơn vị công tác mới.

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

⁶ Ghi ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định khen thưởng.

⁷ Ghi tên đơn vị đã trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho cá nhân, hộ gia đình trước đây.

⁸ Ghi cụ thể những thông tin bị sai trong quyết định khen thưởng.

⁹ Ghi thông tin đúng sau khi điều chỉnh.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

Số:/TTTr-...

....., ngày.....tháng năm.....

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi:¹

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

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

(Đơn vị²) kính đề nghị³ xem xét, điều chỉnh thông tin Quyết định khen thưởng (đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ) đối với ... trường hợp. Cụ thể như sau:

1.;
2.;
- ...

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

Hoặc trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, điều chỉnh thông tin Quyết định khen thưởng (đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng) đối với ... trường hợp. Cụ thể như sau:

1.;
2.;
- ... *(Có hồ sơ, danh sách chi tiết kèm theo)*

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Người có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

² Đơn vị đã trình khen thưởng.

³ Người có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

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

(Kèm theo Tờ trình số: ngày/...../..... của.....)

STT	Số Văn bản/Tờ trình đề nghị khen thưởng trước đây (nếu có)	Thông tin theo Quyết định khen thưởng				Thông tin khen thưởng bị sai	Nội dung thông tin đề nghị điều chỉnh	Bảng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng kèm theo
		Danh hiệu thi đua/Hình thức khen thưởng	Tên đối tượng được khen thưởng	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Số QĐ khen thưởng, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành QĐ khen thưởng			
1.								
2.								

VI. THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG VÀ THU HỒI HIỆN VẬT, TIỀN THƯỞNG ĐỐI VỚI DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15, đơn vị đã trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

- Bước 2: Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị hủy bỏ đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

- Báo cáo tóm tắt của đơn vị trực tiếp 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) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng của Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ, cá nhân, tập thể, hộ gia đình có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho đơn vị đã trình khen và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định 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 quy định.

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

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

Cơ quan có thẩm quyền có kết luận xác định việc cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI BỘ NỘI VỤ

I. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định khen thưởng.

- Bước 2:

+ Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ tổng hợp, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở; trình Thủ trưởng đơn vị khen thưởng các danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Văn phòng Bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến cho cá nhân thuộc Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính;

- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua

- Khen thưởng cấp cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

b) Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn:

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo cho đơn vị

trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ hoặc bộ phận tham mưu thực hiện công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho cá nhân.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Báo cáo thành tích cá nhân (Theo mẫu số 1.3 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Cá nhân được xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến nếu đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Thực hiện đầy đủ, bảo đảm tiến độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao, được cấp có thẩm quyền công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua do Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện;

- Cá nhân được cấp có thẩm quyền cử biệt phái sang các cơ quan, đơn vị khác hoặc được cử đi làm công tác quản lý lao động tại các Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài thuộc Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài hoặc được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian đó được tính là thời gian công tác để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Cá nhân được điều động, luân chuyển, biệt phái, tiếp nhận hoặc hợp nhất, sáp nhập cơ quan, đơn vị thì việc xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân chủ trì thực hiện. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị công tác trước đó để làm căn cứ bình xét;

- Không bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng, cá nhân ký hợp đồng lao động lần đầu dưới 06 tháng hoặc cá nhân

có tổng thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng tính đến thời điểm xét khen thưởng (trừ trường hợp nghỉ thai sản 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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG...¹
(Khen thưởng công trạng năm)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và 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

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân²:

Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

- Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; công tác phối hợp với cấp ủy, người đứng đầu đơn vị chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

¹ Ghi rõ: “Danh hiệu Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”; Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ Nội vụ; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”.

b) Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao³

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ).

c) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

d) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị

đ) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng đảng, đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có)

e) Về sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ: Báo cáo tóm tắt 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; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁴

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ và Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ.

II. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định khen thưởng.

- Bước 2:

+ Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ tổng hợp, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở; trình Thủ trưởng đơn vị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

+ Văn phòng Bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở cho cá nhân thuộc Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- Báo cáo thành tích cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

b) Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo cho đơn vị

trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ hoặc bộ phận thực hiện công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích cá nhân (Theo mẫu số 1.3 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Cá nhân được xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở nếu đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến và có sáng kiến được cơ sở công nhận;
- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến và có nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được đánh giá hiệu quả theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến và mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.
- Đạt tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở từ 80% trở lên.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG...¹
(Khen thưởng công trạng năm)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và 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

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân²:

Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

- Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; công tác phối hợp với cấp ủy, người đứng đầu đơn vị chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

¹ Ghi rõ: “Danh hiệu Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”; Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ Nội vụ; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”.

b) Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao³

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ).

c) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

d) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị

đ) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng đảng, đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có)

e) Về sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ: Báo cáo tóm tắt 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; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁴

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ và Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ.

III. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA BỘ NỘI VỤ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ lập hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

- Bước 2. Trên cơ sở kết quả bình xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở, Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ;
- Báo cáo thành tích cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng và thông báo cho đơn vị trình khen trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích cá nhân (Theo mẫu số 1.3 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Cá nhân được xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ nếu đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;

- Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được đánh giá hiệu quả theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

- Đạt tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua-Khen thưởng các cấp từ 90% trở lên.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG...¹
(Khen thưởng công trạng năm)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và 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

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân²:

Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

- Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý; công tác phối hợp với cấp ủy, người đứng đầu đơn vị chăm lo đời sống công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

¹ Ghi rõ: “Danh hiệu Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”; Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ Nội vụ; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”.

b) Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao³

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ).

c) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

d) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị

đ) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng đảng, đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có)

e) Về sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ: Báo cáo tóm tắt 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; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁴

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

⁴ Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ và Bằng khen của Bộ Nội vụ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ.

IV. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định khen thưởng.

- Bước 2:

+ Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ tổng hợp, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở; trình Thủ trưởng đơn vị khen thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

+ Văn phòng Bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến cho tập thể thuộc Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua
- Khen thưởng cấp cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

b) Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng thông báo cho đơn vị

trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Các Vụ, Văn phòng Bộ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội, Cục Việc làm, Cục Quản lý lao động ngoài nước, Cục Người có công, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

b) Trường Đại học Lao động - Xã hội, Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động, Tạp chí Tổ chức nhà nước và Lao động, Báo Dân trí, Trung tâm Lao động ngoài nước, Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

c) Các đơn vị cấu thành thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a và điểm b nêu trên.

d) Các đơn vị cấu thành thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm c nêu trên.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ hoặc bộ phận thực hiện công tác Thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích của tập thể (Theo mẫu số 1.2 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Tập thể được xét tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến nếu đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU....¹
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành³.

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích hoặc thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây)⁴; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả đối với Bộ Nội vụ⁵.

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

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn công tác của cơ quan, đơn vị.

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

¹ Ghi rõ: “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” hằng năm, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”; Báo cáo thành tích xuất sắc đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua theo quy định.

⁴ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

⁵ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

4. Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁶ Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể. Tập thể có tổ chức đảng, đoàn thể thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ tổ chức đảng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong trường hợp đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật.

⁷ Đối với việc đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

V. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ lập hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

- Bước 2. Trên cơ sở kết quả bình xét danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở, Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua
- Khen thưởng các cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng và thông báo cho đơn vị trình khen trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Các Vụ, Văn phòng Bộ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội, Cục Việc làm, Cục Quản lý lao động ngoài nước, Cục Người có công, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

b) Trường Đại học Lao động - Xã hội, Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động, Tạp chí Tổ chức nhà nước và Lao động, Báo Dân trí, Trung tâm Lao động ngoài nước, Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

c) Các đơn vị cấu thành thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a và điểm b nêu trên.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo thành tích của tập thể (Theo mẫu số 1.2 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Tập thể được xét tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc nếu đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- 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 là 70% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;
- Có cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...

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;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số .../BNV-VP ngày.../.../... của Bộ Nội vụ¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của²

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình khen thưởng cho...³ đã có thành tích...⁴ theo tiêu chuẩn quy định tại...⁵

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên bảo đảm về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

³ Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU....¹
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành³.

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích hoặc thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây)⁴; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả đối với Bộ Nội vụ⁵.

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

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn công tác của cơ quan, đơn vị.

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

¹ Ghi rõ: “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” hằng năm, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”; Báo cáo thành tích xuất sắc đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động hoặc triển khai thực hiện.

³ Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua theo quy định.

⁴ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

⁵ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

4. Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁶ Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể. Tập thể có tổ chức đảng, đoàn thể thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ tổ chức đảng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong trường hợp đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật.

⁷ Đối với việc đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

VI. THỦ TỤC CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN

1. Trình tự thực hiện

a) Đối với việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở

- Bước 1. Cá nhân có đơn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở của sáng kiến và gửi về đơn vị quản lý trực tiếp.

- Bước 2. Các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, tổng hợp đơn đề nghị xét, công nhận của cá nhân; thẩm định, xem xét và lập hồ sơ sáng kiến đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo thành phần quy định và gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân.

- Bước 3. Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Sáng kiến cơ sở xem xét, đánh giá trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

- Bước 4. Trên cơ sở đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng và hồ sơ đề nghị xét, công nhận của các cơ quan, đơn vị, Hội đồng xem xét, đánh giá và cho ý kiến về việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở của các sáng kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng (trong trường hợp xin ý kiến Hội đồng bằng văn bản).

- Bước 5. Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng, lập Biên bản xét hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến và trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng ở cơ sở cho các cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng hoặc ngày nhận đủ ý kiến của thành viên Hội đồng.

- Bước 6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng ở cơ sở của sáng kiến cho các cá nhân theo thẩm quyền quy định.

b) Đối với việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc

- Bước 1. Trên cơ sở kết quả công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở hoặc trong Bộ Nội vụ của sáng kiến, cá nhân có đơn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc theo quy định: Sáng kiến trước khi đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cấp cao hơn phải được cấp có thẩm quyền công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cấp thấp hơn liền kề và gửi về đơn vị quản lý trực tiếp.

- Bước 2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ tiếp nhận, tổng hợp đơn đề nghị xét, công nhận của cá nhân; thẩm định, xem xét và lập hồ sơ sáng kiến đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo thành phần quy định và gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân.

- Bước 3. Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ xem xét, đánh giá trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

- Bước 4. Trên cơ sở đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng và hồ sơ đề nghị xét, công nhận của các cơ quan, đơn vị, Hội đồng xem xét, đánh giá và cho ý kiến về việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc của các sáng kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng (trong trường hợp xin ý kiến Hội đồng bằng văn bản).

- Bước 5. Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng, lập Biên bản xét hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến và trình Bộ trưởng xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng hoặc ngày nhận đủ ý kiến của thành viên Hội đồng.

- Bước 6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng xem xét, quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc của sáng kiến cho các cá nhân.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị (kèm theo đơn đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến);

- Biên bản xét hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Sáng kiến;

- Các tài liệu liên quan để minh chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân và hồ sơ của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Công văn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (Theo mẫu số 2.1 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Đơn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (Theo mẫu số 2.2 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

- Sáng kiến trước khi đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cấp cao hơn phải được cấp có thẩm quyền công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cấp thấp hơn liền kề;

- Mỗi sáng kiến được công nhận tối đa cho 02 tác giả có tỷ lệ đóng góp cao nhất trong việc tạo ra sáng kiến. Đối với các sáng kiến có tính chất liên ngành, liên đơn vị, đặc biệt là trong lĩnh vực chuyên đổi số, cải cách hành chính, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Hội đồng Sáng kiến xem xét, trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công nhận tối đa cho 03 tác giả có tỷ lệ đóng góp cao nhất trong việc tạo ra sáng kiến;

- Mỗi sáng kiến chỉ được công nhận một lần để làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng, trừ trường hợp có thay đổi về hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Mỗi cá nhân (hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả) có thể được xét, công nhận nhiều sáng kiến;

- Đối với sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng mà sản phẩm tạo ra được hợp thành bởi nhiều công đoạn, quy trình khác nhau thì mỗi công đoạn, quy trình đó có thể xét, công nhận sáng kiến cho cá nhân (hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả) của mỗi công đoạn, quy trình.

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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

Mẫu số 2.1

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ¹

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

Số: .../.....

....., ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị xét, công nhận hiệu quả
áp dụng, khả năng nhân rộng
của sáng kiến

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến.....²

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số.../...ngày.../.../.... của... về việc nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến;

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến ngày.../..../....của....¹

Đơn vị.....¹ kính đề nghị Hội đồng Sáng kiến...² xem xét, trình...³ công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng...⁴ đối với...⁵ sáng kiến.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo).

Kính trình Hội đồng² xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị.

² Ghi tên của Hội đồng Sáng kiến.

³ Ghi Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

⁴ Ghi rõ: Ở cơ sở/trong Bộ/trong toàn quốc.

⁵ Ghi rõ số lượng sáng kiến đề nghị công nhận.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG,
 KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG¹..... CỦA SÁNG KIẾN**

Kính gửi:.....²

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Đơn vị công tác	Tỷ lệ (%) đóng góp tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến:

1. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến³:

2. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:

3. Mô tả bản chất của sáng kiến:

- Tình trạng giải pháp đã biết⁴:

- Mô tả ngắn gọn giải pháp và chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; cách thức thực hiện:

- Hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến:

4. Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

5. Các điều kiện cần thiết để nhân rộng sáng kiến:

6. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được theo ý kiến tác giả (nhóm tác giả):

¹ Ghi rõ: Ở cơ sở/trong Bộ/trong toàn quốc.

² Ghi đơn vị quản lý trực tiếp.

³ Ghi rõ: Cải tiến chế độ làm việc; công tác quản lý, điều hành; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giám sát; ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin....

⁴ Nêu ngắn gọn hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; ưu, nhược điểm của giải pháp cũ.

7. Các tài liệu kèm theo⁵:

8. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:

Hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng¹... đã được cấp có thẩm quyền công nhận tại văn bản số⁶

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn đề nghị này là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI NỘP ĐƠN⁷

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

⁵ Liệt kê các tài liệu minh chứng cho việc triển khai áp dụng giải pháp.

⁶ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản.

⁷ Nếu là đồng tác giả thì các cá nhân cùng ký tên vào đơn.

VII. THỦ TỤC CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Trên cơ sở văn bản xác nhận nhiệm vụ được đánh giá với kết quả “Đạt” hoặc “Hoàn thành” theo quy định, căn cứ thời hiệu xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng cụ thể:

+ Thời hiệu đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng ở cơ sở, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ của nhiệm vụ không sớm hơn 02 năm và không muộn hơn 05 năm kể từ thời điểm có quyết định công nhận kết quả hoặc quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ;

+ Thời hiệu đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc của nhiệm vụ không sớm hơn 03 năm và không muộn hơn 07 năm kể từ thời điểm có quyết định công nhận kết quả hoặc quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và không muộn hơn 02 năm kể từ ngày được cấp có thẩm quyền công nhận phạm vi ảnh hưởng trong Bộ.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có đơn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng ở cơ sở, trong Bộ và trong toàn quốc và gửi về đơn vị quản lý trực tiếp.

- Bước 2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ tiếp nhận, tổng hợp đơn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của Chủ nhiệm nhiệm vụ; thẩm định, lập hồ sơ theo thành phần quy định và gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Bước 3. Cơ quan Thường trực Hội đồng tiếp nhận hồ sơ, thực hiện phân loại, rà soát, thẩm định hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn; xây dựng Báo cáo tổng hợp, thẩm định danh sách nhiệm vụ đề nghị xét, công nhận theo lĩnh vực đề xuất, báo cáo Hội đồng xem xét, cho ý kiến trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

- Bước 4. Trên cơ sở đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng và hồ sơ đề nghị xét, công nhận của các cơ quan, đơn vị, Hội đồng xem xét, đánh giá, cho ý kiến về phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng (trong trường hợp xin ý kiến Hội đồng bằng văn bản).

- Bước 5. Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng, lập Biên bản xét, đánh giá phạm vi ảnh hưởng và trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng hoặc ngày nhận đủ ý kiến của thành viên Hội đồng.

- Bước 6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo thẩm quyền như sau:

Bộ trưởng xem xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng trong Bộ và trong toàn quốc đối với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cá nhân và tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ;

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ xem xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Điện tử (qua Trục liên thông văn bản quốc gia).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của cơ quan, đơn vị (kèm theo đơn đề nghị công nhận của Chủ nhiệm nhiệm vụ);
- Văn bản xác nhận nhiệm vụ được đánh giá với kết quả “Đạt” hoặc “Hoàn thành” theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Báo cáo tóm tắt kết quả của nhiệm vụ và tài liệu chứng minh việc áp dụng kết quả trong thực tiễn;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ và hồ sơ của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động hoặc bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ tham mưu về công tác xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo thẩm quyền quy định.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Công văn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Theo mẫu số 2.3 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Đơn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Theo mẫu số 2.4 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được xem xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Có văn bản xác nhận nhiệm vụ được đánh giá với kết quả “Đạt” hoặc “Hoàn thành” theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ;
- Có tài liệu chứng minh việc áp dụng, sử dụng các sản phẩm của nhiệm vụ trong thực tiễn;
- Không có tranh chấp về quyền sở hữu trí tuệ hoặc quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ 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.

- Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ¹

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

Số: .../.....

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị xét, công nhận phạm vi
ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học,
công nghệ và đổi mới sáng tạo

Kính gửi: Hội đồng²

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BNV ngày 16/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ;

Căn cứ văn bản số.../...ngày.../.../.... của... về việc nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày.../.... của....¹

Đơn vị....¹ kính đề nghị Hội đồng²xem xét, trình³....công nhận phạm vi ảnh hưởng⁴ ... đối với⁵ ...nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo).

Kính trình Hội đồng ...² xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị.

² Ghi tên của Hội đồng xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

³ Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

⁴ Ghi rõ: Ở cơ sở/trong Bộ/trong toàn quốc.

⁵ Ghi số lượng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đề nghị công nhận.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG ...¹
CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi:²

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Đơn vị công tác	Tỷ lệ (%) đóng góp trong thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)
1.				
2.				
...				

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:

2. Lĩnh vực nhiệm vụ:

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

☐ Từ ngân sách nhà nước.

☐ Từ nguồn khác, cụ thể:

4. Chủ nhiệm, Thư ký và nhóm thành viên thực hiện nhiệm vụ:

5. Thông tin liên lạc của đại diện nhóm tác giả:

(Họ và tên, điện thoại liên hệ, địa chỉ email)

II. MÔ TẢ TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Mục tiêu của nhiệm vụ

¹ Ghi rõ: Ở cơ sở/trong Bộ/trong toàn quốc

² Ghi đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Nội dung thực hiện nhiệm vụ

3. Kết quả áp dụng trong thực tiễn hoặc kết quả áp dụng được cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xác nhận

- Hiệu quả của kết quả nghiên cứu hoặc sản phẩm nhiệm vụ: Hiệu quả về mặt kinh tế, xã hội; đổi mới sáng tạo; môi trường...

- Tác động đến phát triển cộng đồng, đề xuất cơ chế, chính sách, đào tạo nguồn nhân lực...

- ...

4. Sản phẩm của nhiệm vụ

III. MÔ TẢ CHI TIẾT PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào?

2. Sự ảnh hưởng, tác động của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động hoặc đối tượng quản lý của Bộ Nội vụ

3. Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã đạt giải thưởng trong các hội thi, cuộc thi do Bộ Nội vụ tổ chức (nếu có)

...

IV. CÁC TÀI LIỆU KÈM THEO

Liệt kê đầy đủ các loại tài liệu chứng minh cho việc áp dụng, sử dụng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ trong thực tiễn.

V. CAM ĐOAN CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

- Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ:

- Tôi (chúng tôi) xin cam đoan tất cả thông tin trong đơn này là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI NỘP ĐƠN³

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
(nếu có))

XÁC NHẬN CỦA

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

³ Chủ nhiệm, Thư ký và nhóm thành viên (nếu là nhóm tác giả thì các cá nhân cùng ký tên).

⁴ Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ đề xuất xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng