

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ**  
**TRONG LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, LĨNH VỰC**  
**THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, LĨNH VỰC LƯU TRỮ VÀ LĨNH VỰC**  
**TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG**  
(Kèm theo Quyết định số:     /QĐ-UBND ngày     tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) 

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

| STT       | Tên thủ tục hành chính                                                                                            | Lĩnh vực                                 | Cơ quan thực hiện |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| <b>A</b>  | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>                                                                                |                                          |                   |
| <b>I</b>  | <b>Lĩnh vực Chính quyền địa phương</b>                                                                            |                                          |                   |
| 1         | Thủ tục công nhận vùng an toàn khu                                                                                | Chính quyền địa phương                   | Sở Nội vụ         |
| <b>II</b> | <b>Lĩnh vực Lưu trữ</b>                                                                                           |                                          |                   |
| 1         | Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; tài liệu lưu trữ số hết giá trị tại lưu trữ hiện hành | Lưu trữ                                  | Sở Nội vụ         |
| <b>B</b>  | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>                                                                                  |                                          |                   |
|           | <b>Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng</b>                                                                              |                                          |                   |
| 1         | Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”                                                               | Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng | UBND cấp xã       |
| 2         | Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”                                                                   | Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng | UBND cấp xã       |

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

### **A. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

#### **A.1. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

##### **I. Thủ tục công nhận vùng an toàn khu**

##### **1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã an toàn khu theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận xã an toàn khu, báo cáo Ban Thường vụ Đảng bộ xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận xã an toàn khu và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ phải có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ.

##### **2. Cách thức thực hiện**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua Hệ thống quản lý Văn bản và điều hành.

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công nhận xã An toàn khu (kèm theo hồ sơ).

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định.

- Hồ sơ của xã An toàn khu, bao gồm: phân lịch sử, địa lý (trong đó nêu rõ tên gọi trước đây và hiện nay của xã; vị trí, diện tích và dân số hiện nay của xã; nêu rõ và phân tích các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng, thành tích phục vụ cách mạng được cấp có thẩm quyền ghi nhận, diễn ra trên địa bàn và nội dung khác (nếu có); bảng tổng hợp các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng; các tài liệu, tư liệu, hình ảnh, xác nhận của nhân chứng lịch sử và nội dung khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

##### **4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc**

##### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

## **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công nhận xã An toàn khu.

## **8. Phí, lệ phí**

Không có.

## **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không quy định.

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

Xã An toàn khu phải có 03 trong 05 tiêu chí sau:

- Tiêu chí 1: Được cấp ủy đảng từ Khu ủy, Quân khu ủy trở lên chỉ đạo xây dựng An toàn khu cách mạng (nơi có các điều kiện về địa hình, địa thế, chính trị, quân sự, kinh tế - xã hội, dân cư và bảo đảm an toàn cho các hoạt động lãnh đạo cách mạng của Đảng trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ).

- Tiêu chí 2: Nơi ở (nuôi, giấu, giữ bí mật), làm việc và hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng phong trào cách mạng trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ của các đồng chí cán bộ của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên.

- Tiêu chí 3: Nơi diễn ra các sự kiện đặc biệt quan trọng, có các quyết sách chiến lược của Đảng mang tính chất bước ngoặt trong các giai đoạn của 02 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ hoặc nơi đóng trụ sở các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên, trụ sở ngoại giao (Sứ quán, Tổng Lãnh sự quán,...) của nước ngoài, cơ quan Bộ Chỉ huy Mặt trận cấp chiến dịch trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

- Tiêu chí 4: Nơi đóng quân, đào tạo, huấn luyện, tập kết, trung chuyển của các lực lượng vũ trang (quân đội, công an) từ cấp đại đội trở lên; nơi có kho cất trữ lương thực, thực phẩm, vũ khí, khí tài, quân trang, quân dụng,... trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ phục vụ cho Mặt trận cấp chiến dịch hoặc cấp Quân khu trở lên.

- Tiêu chí 5: Nơi có cơ sở và phong trào cách mạng vững mạnh trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ; đồng thời, lực lượng vũ trang của địa phương đã chủ động hoặc phối hợp với lực lượng vũ trang chính quy tổ chức các trận đánh địch để bảo vệ an toàn cho cán bộ, cơ quan, tổ chức của Đảng và Nhà nước đóng trên địa bàn hoặc là nơi đã diễn ra trận đánh thắng lợi quan trọng góp phần tạo ra cục diện chiến trường lợi thế cho cách mạng và kháng chiến tại địa bàn và khu vực lân cận.

## **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
- Quyết định số 897/QĐ-TTg ngày 27/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, quy trình, thủ tục công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu.

### **A.2. LĨNH VỰC LƯU TRỮ**

#### **I. Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; tài liệu lưu trữ số hết giá trị tại lưu trữ hiện hành**

##### **1. Trình tự thực hiện**

###### **a) Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp cho Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định thủ tục xét hủy, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

###### **b) Đối với tài liệu lưu trữ số hết giá trị**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu lưu trữ số hết giá trị thông qua Hệ thống hoặc bằng văn bản hành chính.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh thiết lập tài khoản và cấp quyền để đại diện cơ quan thẩm định truy cập vào Hệ thống, thực hiện các thao tác nhập ý kiến thẩm định trong Hệ thống và kết xuất kết quả thẩm định từ Hệ thống.

##### **2. Cách thức thực hiện**

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định qua Hệ thống của lưu trữ lịch sử hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua đường bưu điện.

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

###### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.
- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **4. Thời hạn giải quyết**

Trong 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024.

#### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

#### **8. Phí, lệ phí**

Không quy định.

#### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục II; Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; tài liệu lưu trữ số hết giá trị

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số .

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

## **B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

### **B.1. LĨNH THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **I. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”**

##### **1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết (in) bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

##### **2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

##### **4. Thời hạn giải quyết**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

##### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức.

##### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã

##### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận “Tập thể lao động tiên tiến” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

##### **8. Lệ phí**

Không có.

##### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (trong trường hợp có quy định thay thế thì thực hiện theo quy định mới).

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

“Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- c) 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.
- d) 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 ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<sup>1</sup>*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH****1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

**2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.****II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ thưởng (trong trường hợp có quy định thay thế thì thực hiện theo quy định mới). Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### **III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

| <b>Năm</b> | <b>Danh hiệu thi đua</b> | <b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          |                                                                                                     |
|            |                          |                                                                                                     |

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

| <b>Năm</b> | <b>Hình thức khen thưởng</b> | <b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b> |
|------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                              |                                                                                     |
|            |                              |                                                                                     |

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

## **II. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"**

### **1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

### **2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).**

### **4. Thời hạn giải quyết**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không có

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

“Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.”

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> :.....
- 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<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:.....

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

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

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<br>khen thưởng | Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;<br>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)