

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17/12/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực công chức – viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3801/TTr-SNV ngày 03 tháng 7 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội, trong đó: 04 thủ tục hành chính nội bộ cấp Thành phố, 07 thủ tục hành chính nội bộ cấp xã (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, các phòng:  
TH, NC, Trung tâm TT, DL&CNS;
- Lưu: VT, VPUB, SNV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trương Việt Dũng**

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC PHẠM VI  
QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ

(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày    /    /2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

| TT       | Tên TTHC nội bộ                                                                                                   | Lĩnh vực               | Cơ quan thực hiện                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ</b>                                                                    |                        |                                       |
| 1.       | Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức                                                                    | Viên chức              | Sở Nội vụ                             |
| 2.       | Thủ tục công nhận xã an toàn khu                                                                                  | Chính quyền địa phương | Ủy ban nhân dân Thành phố (Sở Nội vụ) |
| 3.       | Thủ tục công nhận xã đảo                                                                                          | Chính quyền địa phương | Ủy ban nhân dân Thành phố (Sở Nội vụ) |
| 4.       | 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 NỘI BỘ CẤP XÃ</b>                                                                           |                        |                                       |
| 1.       | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng                              | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |
| 2.       | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề                              | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |
| 3.       | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất                                            | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |
| 4.       | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình                                                   | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |
| 5.       | Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến                                                                         | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |
| 6.       | Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”                                                                   | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |
| 7.       | Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”                                                               | Thi đua, khen thưởng   | UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)  |

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

### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ**

#### **1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

a) Trình tự thực hiện

\* Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 1: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 2: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 3: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

\* Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

Bước 1: Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Bước 2: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại bước 1, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ

nhệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.
- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên; Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 đối với viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên.

- Đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên: Tổ chức xét thăng hạng chức

danh nghề nghiệp viên chức, trên cơ sở thỏa thuận của Sở Nội vụ thống nhất về chỉ tiêu thăng hạng và cơ cấu chức danh nghề nghiệp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

- Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực công chức – viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 228/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố.

## **2. Thủ tục công nhận xã an toàn khu**

### **a) 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 Thành phố 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 Thành phố 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.

### **b) Cách thức thực hiện**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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: phần 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố (Sở Nội vụ).

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

l) 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.

#### m) 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.

- Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

### **3. Thủ tục công nhận xã đảo**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận, 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 Thành phố công nhận xã đảo 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 Thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn 03 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.

#### **b) Cách thức thực hiện**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của xã.

+ Tài liệu chứng minh có đủ tiêu chí, điều kiện để được công nhận là xã đảo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố (Sở Nội vụ).

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công nhận xã đảo.

Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Tiêu chí: Để được công nhận xã đảo phải đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:

+ Có diện tích tự nhiên là đảo theo quy định tại Điều 19 Luật biển Việt Nam năm 2012.

+ Có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo.

- Điều kiện: Đơn vị hành chính cấp xã được công nhận là xã đảo phải có 01 trong 02 điều kiện sau:

+ Có toàn bộ diện tích tự nhiên và dân số của xã ở trên đảo.

+ Có một phần diện tích tự nhiên là đảo ở trên biển (xã có đảo ở trên biển) và trên đảo có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân.

m) 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 569/QĐ-TTg ngày 22/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, điều kiện, thủ tục công nhận xã đảo.

- Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

#### **4. 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**

##### **a) Trình tự thực hiện**

##### **\* 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 Thành phố.

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

Bước 1: Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử Thành phố 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 Thành phố 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.

##### **b) 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 Thành phố hoặc qua đường bưu điện.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### **d) Thời hạn giải quyết**

Trong 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị (nếu hồ sơ đủ điều kiện).

e) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

l) 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

m) 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.

- Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

## **Phụ lục II**

### **MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP** *(Kèm theo Thông tư số 06 /2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

#### **DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP** **Phòng (khối).....**

| <b>Bố số</b> | <b>Tập số</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu;<br/>số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản</b> | <b>Lý do hủy</b> | <b>Ghi chú</b> |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| (1)          | (2)           | (3)                                                                          | (4)              | (5)            |
|              |               |                                                                              |                  |                |
|              |               | ....                                                                         |                  |                |

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bộ tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bộ.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

### **Phụ lục III**

#### **MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU**

#### **HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**

*(Kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

#### **BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU**

#### **HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**

**Phông (khối).....**

#### **I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

2. Số lượng tài liệu:

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

#### **II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?

2. Nhóm tài liệu trùng lặp

Gồm những tài liệu gì?

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ**

### **1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

#### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### **d) 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 (trừ khen thưởng đột xuất).

#### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.**

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội)

#### **h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân: Mẫu số 04, 05, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.



i) Lệ phí: Không có.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup>.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>8</sup>.....; .....<sup>2</sup>.....kính trình Thủ tướng Chính phủ:

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

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup> ...<sup>12</sup>

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước.

<sup>6</sup> Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, công hiến, niên hạn, đổi ngoại, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Đối với các danh hiệu vinh dự Nhà nước trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thực hiện theo mẫu Tờ trình tại các Nghị định của Chính phủ về từng ngành, lĩnh vực.

<sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

<sup>8</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>9</sup> Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chính phủ: Cờ thi đua của Chính phủ.

<sup>10</sup> Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước.

<sup>11</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>12</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**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>**  
**(Khen thưởng thành tích công trạng)**

**Tên tập thể đề nghị <sup>3</sup>**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<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 của Chính phủ.

Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với giai đoạn trước khi đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp 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>

---

<sup>1</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, đậm, không viết tắt.

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

<sup>5</sup> Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, có so sánh trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng, ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

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

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được

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

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

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

**III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ;  
DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC  
NHẬN<sup>8</sup>**

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

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

2. 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 |
|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                                                                                              |

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể; đối với tập thể đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo tiêu chuẩn có tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ “tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh” trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>8</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn từng hình thức khen thưởng; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*<sup>9</sup>Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG .....<sup>10</sup>  
(Khen thưởng thành tích công trạng)**

**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>11</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**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>12</sup>:

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>9</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>10</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>11</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, đặc khu); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>12</sup> Báo cáo thành tích liên tục trong khoảng thời gian lập thành tích là tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng (05 năm trở lên đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc Huân chương ...).

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

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

### **III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>13</sup>**

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. 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> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          |                                                                                                     |

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> |
|------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                              |                                                                                     |

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

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

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

---

<sup>13</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn khen thưởng đối với từng hình thức; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

## **2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

### **d) 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.

### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.**

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (phòng Văn hóa - Xã hội).

### **h) Lệ phí: Không có.**

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân: Mẫu số 08, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.



i) Lệ phí: Không có.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup>.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>8</sup>.....; .....<sup>2</sup>.....kính trình Thủ tướng Chính phủ:

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

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/....cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup>...<sup>12</sup>

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước.

<sup>6</sup> Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, công hiến, niên hạn, đổi ngoại, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Đối với các danh hiệu vinh dự Nhà nước trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thực hiện theo mẫu Tờ trình tại các Nghị định của Chính phủ về từng ngành, lĩnh vực.

<sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

<sup>8</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>9</sup> Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chính phủ: Cờ thi đua của Chính phủ.

<sup>10</sup> Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước.

<sup>11</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>12</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**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>**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề thi đua phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị, các thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....<sup>3</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC  
CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>3</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

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

<sup>5</sup> Đối với cá nhân, tập thể thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh hoặc cá nhân, tập thể thuộc đơn vị thuộc bộ, ban, ngành trung ương đề nghị các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ban, ngành, tỉnh. Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước là bộ, ban, ngành, tỉnh.

### **3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hóa - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

#### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống Bru chính

#### **c) Cách thức thực hiện**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết**

Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng và quy định của Thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội).

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân: Mẫu số 06, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

i) Lệ phí: Không có.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup>.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>8</sup>.....; .....<sup>2</sup>.....kính trình Thủ tướng Chính phủ:

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

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/....cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup>...<sup>12</sup>

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước.

<sup>6</sup> Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, công hiến, niên hạn, đổi ngoại, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Đối với các danh hiệu vinh dự Nhà nước trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thực hiện theo mẫu Tờ trình tại các Nghị định của Chính phủ về từng ngành, lĩnh vực.

<sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

<sup>8</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>9</sup> Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chính phủ: Cờ thi đua của Chính phủ.

<sup>10</sup> Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước.

<sup>11</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>12</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**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 TÓM TẮT THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) .....<sup>2</sup>  
(Khen thưởng thành tích đột xuất)**

**Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng<sup>3</sup>**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ... ).

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

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO  
CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng (Bằng khen, Huân chương...).

<sup>3</sup> Ghi rõ đầy đủ, không viết tắt.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

#### **4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình**

##### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hóa - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

##### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;
- + Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- + Biên bản xét khen thưởng.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

##### **d) 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.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội).

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân: Mẫu số 04 (đối với khen thành tích công trạng) hoặc mẫu số 08 (đối với thành tích chuyên đề) hoặc mẫu số 06 (đối với thành tích đột xuất), Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

i) Lệ phí: Không có.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup>.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>8</sup>.....; .....<sup>2</sup>.....kính trình Thủ tướng Chính phủ:

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

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup> ...<sup>12</sup>

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước.

<sup>6</sup> Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, công hiến, niên hạn, đổi ngoại, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Đối với các danh hiệu vinh dự Nhà nước trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thực hiện theo mẫu Tờ trình tại các Nghị định của Chính phủ về từng ngành, lĩnh vực.

<sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

<sup>8</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>9</sup> Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chính phủ: Cờ thi đua của Chính phủ.

<sup>10</sup> Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước.

<sup>11</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>12</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**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>**  
**(Khen thưởng thành tích công trạng)**

**Tên tập thể đề nghị <sup>3</sup>**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<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 của Chính phủ.

Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với giai đoạn trước khi đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp 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>

---

<sup>1</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, đậm, không viết tắt.

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

<sup>5</sup> Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, có so sánh trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng, ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

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

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được

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

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

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

### **III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>**

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

| <b>Năm</b> | <b>Mức độ</b> | <b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận</b> |
|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|            |               |                                                                                     |

2. 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> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          |                                                                                                     |

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)*

---

khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể; đối với tập thể đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo tiêu chuẩn có tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ “tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh” trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>8</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn từng hình thức khen thưởng; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

**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 TÓM TẮT THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) .....<sup>2</sup>  
(Khen thưởng thành tích đột xuất)**

**Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng<sup>3</sup>**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ... ).

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

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO  
CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng (Bằng khen, Huân chương...).

<sup>3</sup> Ghi rõ đầy đủ, không viết tắt.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề thi đua phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị, các thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....<sup>3</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC**  
**CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>3</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

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

<sup>5</sup> Đối với cá nhân, tập thể thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh hoặc cá nhân, tập thể thuộc đơn vị thuộc bộ, ban, ngành trung ương đề nghị các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ban, ngành, tỉnh. Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước là bộ, ban, ngành, tỉnh.

## **5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội 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 UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

+ Báo cáo thành tích của cá nhân;

+ Biên bản bình xét thi đua.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

### **d) 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 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của cá nhân: Áp dụng theo Mẫu số 05, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

ì) Lệ phí: Không có.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup> ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....<sup>2</sup> .....

Căn cứ .....<sup>8</sup> .....; .....<sup>2</sup> ..... kính trình Thủ tướng Chính phủ:

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

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho ..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup> ...<sup>12</sup>

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

**Họ và tên**

**Mẫu số 05**

**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>  
(Khen thưởng thành tích công trạng)**

**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**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>:

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và

---

<sup>1</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, đặc khu); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục trong khoảng thời gian lập thành tích là tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng (05 năm trở lên đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc Huân chương ...).

quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

### **III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>5</sup>**

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. 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> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          |                                                                                                     |

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> |
|------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                              |                                                                                     |

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

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

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

---

<sup>5</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn khen thưởng đối với từng hình thức; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

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

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

+ 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”;

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

### **d) 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.

### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.**

### **g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hoá – Xã hội.**

### **h) Lệ phí: Không có.**

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của cá nhân: Áp dụng theo mẫu số 03, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

i) Lệ phí: Không có.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup>.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>8</sup>.....; .....<sup>2</sup>.....kính trình Thủ tướng Chính phủ:

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

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup>...<sup>12</sup>

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**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 DANH HIỆU “CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ”**

**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>2</sup>:
- Nơi thường trú<sup>2</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**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>3</sup>:

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích, kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động

---

<sup>1</sup> Ghi rõ địa danh.

<sup>2</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, đặc khu); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>3</sup> Báo cáo thành tích liên tục 01 năm.

xã hội, từ thiện...(nếu có).

Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc ghi rõ thành tích thể hiện sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sự mưu trí, sáng tạo kèm theo hình thức khen thưởng đã được tặng.

Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

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

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 |
|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                                                                                              |

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 tên)

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

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

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND phường, xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp phường xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá – Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

### **d) 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.

### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể.**

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (phòng Văn hóa - Xã hội).

### **h) Lệ phí: Không có.**

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng: Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

- Báo cáo thành tích của tập thể: Áp dụng theo mẫu số 04, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

### **i) Lệ phí: Không có.**

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND phường, xã tặng thưởng Giấy khen.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>Số: ..../TTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....<sup>5</sup>**  
**(Khen thưởng ...<sup>6</sup>)**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

Căn cứ .....<sup>7</sup> ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....<sup>2</sup> .....Căn cứ .....<sup>8</sup> .....; .....<sup>2</sup> ..... kính trình Thủ tướng Chính phủ:Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..<sup>5</sup>.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ<sup>9</sup>) cho.. tập thể/... cá nhân.Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước<sup>10</sup>) cho .....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích .....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Ban TĐKTTW;

- Lưu: VT, ....<sup>11</sup>...<sup>12</sup>**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<sup>30</sup>*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG .....<sup>31</sup>  
(Khen thưởng thành tích công trạng)****Tên tập thể đề nghị<sup>32</sup>****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>33</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 của Chính phủ.

Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với giai đoạn trước khi đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp 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>34</sup>

<sup>31</sup> Ghi hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

<sup>32</sup> Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, đậm, không viết tắt.

<sup>33</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

<sup>34</sup> Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, có so sánh trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng, ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất,

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>35</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể<sup>36</sup>.

### **III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>37</sup>**

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

| <b>Năm</b> | <b>Mức độ</b> | <b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận</b> |
|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|            |               |                                                                                     |

2. 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> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          |                                                                                                     |

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)

thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

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

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

<sup>35</sup> Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>36</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể; đối với tập thể đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo tiêu chuẩn có tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ "tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh" trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

<sup>37</sup> Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn từng hình thức khen thưởng; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.



