

## HƯỚNG DẪN

### **Khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu**

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 02/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Thái Nguyên về việc triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 195/HD-SNV ngày 19/5/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc hướng dẫn khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu;

Căn cứ Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 06/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Dương về triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã Xuân Dương.

Để kịp thời động viên, khích lệ các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026, Ủy ban nhân dân xã ban hành hướng dẫn khen thưởng chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Ghi nhận những nỗ lực, trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 132/KH-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên và Kế hoạch số 83/KH-UBND của Ủy ban nhân dân xã Xuân Dương.

- Biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu năm 2026.

### **2. Yêu cầu**

- Công tác bình chọn, xét khen thưởng bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, thành tích, quy trình, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Tập thể, cá nhân được khen thưởng thực sự có thành tích tiêu biểu, đổi mới, sáng tạo trong công tác số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu.

## **II. NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC KHEN THƯỞNG**

## **1. Đối tượng khen thưởng**

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã.

## **2. Nguyên tắc khen thưởng**

Bảo đảm theo quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết thi hành, cụ thể như sau:

- Khen thưởng phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được.

- Không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được;

- Chưa khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

## **III. HÌNH THỨC VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG**

### **1. Hình thức khen thưởng**

- Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

### **2. Tiêu chuẩn đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh**

#### **2.1. Đối với tập thể**

Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có thành tích, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, có nội bộ đoàn kết, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, đạt các tiêu chuẩn sau:

- Ban hành kế hoạch và các văn bản triển khai, lộ trình, nhiệm vụ thực hiện cụ thể, hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, đảm bảo phương châm “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và đúng thời gian theo kế hoạch của UBND tỉnh.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

- Có hình thức tuyên truyền, phổ biến việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh phù hợp, hiệu quả.

- Chính lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ toàn bộ tài liệu từ năm 2015 trở về trước của cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện đang được giao quản lý (đạt 100%).

- Số hóa được ít nhất 50% số lượng tài liệu đã chính lý hoàn chỉnh từ năm 2015 trở về trước của cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện đang được giao quản lý đảm bảo (trong đó tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao đạt 100%) đảm bảo theo quy định tại 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 và Công văn số 7197/BKH-CN-

CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đảm bảo điều kiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết nhất phục vụ công tác số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu của các cơ sở dữ liệu.

- Việc quản lý, cập nhật văn bản, tài liệu, tạo lập hồ sơ điện tử từ năm 2023-2026: đảm bảo toàn bộ văn bản hình thành từ khi được giao cho đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân xử lý, giải quyết xong cập nhật vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (văn bản đi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được đưa vào hồ sơ công việc điện tử tương ứng với các văn bản đến liên quan); toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức (cá nhân được giao nhiệm vụ) thực hiện việc lập hồ sơ công việc điện tử.

- Rà soát, bổ sung, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu hiện nay đang quản lý nhằm đảm bảo thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu về Trung tâm dữ liệu của tỉnh và cơ sở dữ liệu quốc gia của ngành, lĩnh vực theo đúng lộ trình quy định.

- Thực hiện bảo đảm chế độ báo cáo định kỳ trong thời gian thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu đủ các nội dung theo yêu cầu, đúng thời hạn quy định.

## **2.2. Đối với cá nhân**

a) Đối với cá nhân là lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là người gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có thành tích, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, đạt được các tiêu chuẩn sau:

- Chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Chỉ đạo ban hành kế hoạch và các văn bản triển khai, lộ trình, nhiệm vụ thực hiện cụ thể, hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, đảm bảo phương châm “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và đúng thời gian theo kế hoạch của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo tổ chức tập huấn, hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo hình thức tuyên truyền, phổ biến việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh phù hợp, hiệu quả.

- Chỉ đạo chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ toàn bộ tài liệu từ năm 2015 trở về trước của cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện đang được giao quản lý (đạt 100%).

- Chỉ đạo số hóa được ít nhất 50% số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh từ năm 2015 trở về trước của cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện đang được giao quản lý

(trong đó tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao đạt 100%) đảm bảo theo quy định tại 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 và Công văn số 7197/BKH-CN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Lãnh đạo đơn vị đảm bảo điều kiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu của các cơ sở dữ liệu.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý việc quản lý, cập nhật văn bản, tài liệu, tạo lập hồ sơ điện tử từ năm 2023-2026: đảm bảo toàn bộ văn bản hình thành từ khi được giao cho đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân xử lý, giải quyết xong cập nhật vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (văn bản đi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được đưa vào hồ sơ công việc điện tử tương ứng với các văn bản đến liên quan); toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức (cá nhân được giao nhiệm vụ) thực hiện việc lập hồ sơ công việc điện tử.

- Chỉ đạo rà soát, bổ sung, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu hiện nay đang quản lý nhằm đảm bảo thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu về kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và CSDL quốc gia của ngành, lĩnh vực theo đúng lộ trình quy định.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trong thời gian thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu đủ các nội dung theo yêu cầu, đúng thời hạn quy định.

b) Đối với cá nhân không phải lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có thành tích, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, đạt được các tiêu chuẩn sau:

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, triển khai (nếu cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu các văn bản) về thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026 để triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Thực hiện tốt hoạt động cập nhật, chuẩn hóa hồ sơ, lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên đối với các nhiệm vụ được giao tham mưu thực hiện.

- Tham mưu tổ chức tập huấn hoặc trực tiếp hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa, lập hồ sơ công việc điện tử nhằm đảm bảo hoàn thành Kế hoạch số 132/KH-UBND.

- Tham mưu sáng kiến cải tiến công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu theo Kế hoạch của UBND tỉnh để thực hiện tại cơ quan, tổ chức đơn vị đạt hiệu quả nhất.

- Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo đủ các nội dung theo yêu cầu, đúng thời hạn quy định.

### **3. Tiêu chuẩn Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.**

### **3.1. Đối với tập thể**

Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có thành tích, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, có nội bộ đoàn kết, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có hình thức tuyên truyền, phổ biến việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu tại cơ quan, đơn vị.

- Lập danh mục hồ sơ thuộc phạm vi đơn vị quản lý đảm bảo 50% tài liệu từ năm 2015 trở về trước được số hóa và 100% tài liệu có tần số sử dụng cao từ năm 2015 trở về trước được số hóa. Việc số hóa đảm bảo theo quy định tại 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 và Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Việc quản lý, cập nhật văn bản, tài liệu, tạo lập hồ sơ điện tử từ năm 2023-2026: đảm bảo toàn bộ văn bản hình thành từ khi được giao cho đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân xử lý, giải quyết xong cập nhật vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (văn bản đi của cơ quan, đơn vị được đưa vào hồ sơ công việc điện tử tương ứng với các văn bản đến liên quan); toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức (cá nhân được giao nhiệm vụ) thực hiện việc lập hồ sơ công việc điện tử.

- Rà soát, bổ sung, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu hiện nay đang quản lý nhằm đảm bảo thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu về Trung tâm dữ liệu của tỉnh và cơ sở dữ liệu quốc gia của ngành, lĩnh vực theo đúng lộ trình quy định.

### **3.2. Đối với cá nhân**

a) Đối với cá nhân là lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị là người gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có thành tích, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, đạt được các tiêu chuẩn sau:

- Chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã năm 2026 tại cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo ban hành kế hoạch và các văn bản triển khai, lộ trình, nhiệm vụ thực hiện cụ thể, hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, đảm bảo phương châm “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và đúng thời gian theo kế hoạch của UBND tỉnh và của UBND xã.

- Chỉ đạo tổ chức tập huấn, hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo hình thức tuyên truyền, phổ biến việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã phù hợp, hiệu quả.

- Chỉ đạo số hóa được ít nhất 50% số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh từ năm 2015 trở về trước của cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện đang được giao quản lý (trong đó tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao đạt 100%) đảm bảo theo quy định tại 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 và Công văn số 7197/BKH-CN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Chỉ đạo các cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý, cập nhật văn bản, tài liệu, tạo lập hồ sơ điện tử từ năm 2023-2026: đảm bảo toàn bộ văn bản hình thành từ khi được giao cho đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân xử lý, giải quyết xong cập nhật vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (văn bản đi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được đưa vào hồ sơ công việc điện tử tương ứng với các văn bản đến liên quan); toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức (cá nhân được giao nhiệm vụ) thực hiện việc lập hồ sơ công việc điện tử.

- Chỉ đạo rà soát, bổ sung, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu hiện nay đang quản lý nhằm đảm bảo thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu về kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và CSDL quốc gia của ngành, lĩnh vực theo đúng lộ trình quy định.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trong thời gian thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu đủ các nội dung theo yêu cầu, đúng thời hạn quy định.

b) Đối với cá nhân không phải lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có thành tích, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, đạt được các tiêu chuẩn sau:

- Thực hiện tốt hoạt động cập nhật, chuẩn hóa hồ sơ, lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên đối với các nhiệm vụ được giao tham mưu thực hiện đảm bảo tiến độ, thời gian.

- Riêng đối với cá nhân phụ trách tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai về thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026 để triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo đủ các nội dung theo yêu cầu, đúng thời hạn quy định.

- Tham mưu hướng dẫn việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu theo Kế hoạch của UBND tỉnh để thực hiện tại cơ quan, tổ chức đơn vị đạt hiệu quả nhất.

#### **IV. TIỀN THƯỞNG, THỦ TỤC HỒ SƠ KHEN THƯỞNG, THỜI GIAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

##### **1. Tiền thưởng**

Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

##### **2. Thủ tục hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ trình khen thưởng**

## 2.1. Thủ tục

Trên cơ sở đối tượng, tiêu chuẩn nêu trên, các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, bình xét, khen thưởng và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng; Chủ tịch UBND xã khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026 theo đúng với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo khen thưởng đúng người, đúng thành tích, không dàn trải.

- Hồ sơ đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi về UBND (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) chậm nhất ngày **12/7/2026**;

\* **Lưu ý:** Các tập thể, cá nhân nếu hồ sơ gửi sau thời hạn trên UBND xã sẽ không tổng hợp và xem xét khen thưởng.

## 2.2. Số lượng khen thưởng

### a) Đối với Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Đề bảo đảm phù hợp với đặc thù của từng cơ quan, đơn vị việc phân bổ số lượng đề nghị khen thưởng được thực hiện như sau:

- Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan tổ chức liên quan: Căn cứ kết quả đạt được UBND xã sẽ xem xét lựa chọn đề nghị khen thưởng không quá 01 tập thể hoặc 01 cá nhân.

### b) Đối với Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- Đối với tập thể: **02** tập thể.

- Đối với cá nhân: **10** cá nhân.

## 2.3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của cấp trình khen;

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu số 08 kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng);

- Tóm tắt thành tích nổi bật của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (tối đa 500 từ).

### \* **Lưu ý:**

- Các tập thể, cá nhân viết báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo đầy đủ theo tiêu chuẩn khen thưởng đã quy định tại Hướng dẫn này.

- Để đảm bảo thực hiện đúng quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và có cơ sở báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trong Tờ trình đề nghị khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải có nội dung khẳng định: *"Tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng không trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ"*.

- Khi trình khen thưởng, các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi bản giấy và bản điện tử theo quy định.

Trên đây là Hướng dẫn khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hoá, làm sạch, chuẩn hoá dữ liệu trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026./.

***Nơi nhận:***

- CT, các Phó CT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp;
- Lãnh đạo văn phòng;
- Lưu: VT, VHXXH.

**CHỦ TỊCH**

**Nông Văn Phong**