

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CÁT NÊ**

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

Số: /UBND-VP

Cát Nê, ngày tháng 4 năm 2024

V/v thông báo về việc niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Cát Nê

Kính gửi:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các Tổ chức CTXH, Tổ chức xã hội;
- Các cơ quan đơn vị, các xóm trên địa bàn xã.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 745/QĐ-UBND ngày 08/4/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên,

Ủy ban nhân dân xã thông báo việc thực hiện niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, cụ thể:

*(Có Danh mục thủ tục hành chính niêm yết công khai theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 kèm theo).*

Các nội dung công khai được niêm yết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

Trên đây là thông báo của UBND xã về việc niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Cát Nê./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VP UBND.

**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Thanh Tâm**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 745/QĐ-UBND ngày 08/4/2024  
của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực  
thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)**

*(Kèm theo Công văn số            /UBND-VP ngày            /4/2024 của UBND xã Cát Nê)*

<b>STT</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
1	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng	4-5
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	6-7
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về khen thưởng đột xuất	8-9
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	10-11
5	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	12-13
	<b><i>Hồ sơ mẫu</i></b>	14-23

***(Tổng số 05 thủ tục)***

# NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

## 1. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng

**Tên thủ tục:** Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

**Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng thông báo Quyết định, in Giấy khen, đóng dấu.

**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), UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

<b>Cách thức thực hiện:</b>			
<b>Hình thức nộp</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Mô tả</b>
Trực tiếp	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.	Không	
Dịch vụ bưu chính	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.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
<b>Thành phần hồ sơ:</b>			
<b>Loại giấy tờ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	<b>Mẫu tờ khai</b>
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<b>Mẫu 01</b>
2. Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (Mẫu tập thể)	1	0	<b>Mẫu số 02</b>
3. Báo cáo thành tích do cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng (Mẫu cá nhân)	1	0	<b>Mẫu số 03</b>
4. Biên bản xét khen thưởng.	1	0	<b>Mẫu 1.9</b>

**Đối tượng thực hiện:**

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

**Cơ quan thực hiện:** UBND xã.**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen**Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:**

- Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND xã;
- Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND xã Cát Nê).

**Căn cứ pháp lý:**

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

**Yêu cầu, điều kiện:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

*(Có mẫu hồ sơ kèm theo)*

## NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

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

**Tên thủ tục:** Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

**Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã, Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng thông báo Quyết định, in Giấy khen, 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), UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

<b>Cách thức thực hiện:</b>			
<b>Hình thức nộp</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Mô tả</b>
Trực tiếp	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.	Không	
Dịch vụ bưu chính	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.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
<b>Thành phần hồ sơ:</b>			
<b>Loại giấy tờ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	<b>Mẫu tờ khai</b>
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<i>Mẫu 01</i>
2. Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	1	0	<i>Mẫu số 08</i>
3. Biên bản xét khen thưởng.			<i>Mẫu 1.9</i>

**Đối tượng thực hiện:**

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

**Cơ quan thực hiện:** UBND xã.**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen**Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:**

- Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND xã;
- Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND xã Cát Nê).

**Căn cứ pháp lý:**

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

**Yêu cầu, điều kiện:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

*(Có mẫu hồ sơ kèm theo)*

## NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

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

**Tên thủ tục:** Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về khen thưởng đột xuất

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực 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 xã, Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng thông báo Quyết định, in Giấy khen, 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), UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

<b>Cách thức thực hiện:</b>			
<b>Hình thức nộp</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Mô tả</b>
Trực tiếp	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.	Không	
Dịch vụ bưu chính	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.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
<b>Thành phần hồ sơ:</b>			
<b>Loại giấy tờ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	<b>Mẫu tờ khai</b>
1. Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	1	0	<i>Mẫu số 7</i>
2. Biên bản xét khen thưởng.	1	0	<i>Mẫu 1.9</i>
3. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<i>Mẫu 01</i>

**Đối tượng thực hiện:**

- Công dân Việt Nam.
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã).

**Cơ quan thực hiện:** UBND xã

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

**Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:**

- Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND xã;
- Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND xã Cát Nê).

**Căn cứ pháp lý:**

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

**Yêu cầu, điều kiện:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

*(Có mẫu hồ sơ kèm theo)*

## NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

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

**Tên thủ tục:** Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về khen thưởng cho hộ gia đình

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực 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 xã, Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng thông báo Quyết định, in Giấy khen, 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), UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

<b>Cách thức thực hiện:</b>			
<b>Hình thức nộp</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Mô tả</b>
Trực tiếp	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.	Không	
Dịch vụ bưu chính	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.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
<b>Thành phần hồ sơ:</b>			
<b>Loại giấy tờ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	<b>Mẫu tờ khai</b>
1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách hộ gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	1	0	<i>Mẫu 01</i>
2. Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	1	0	<i>Mẫu số 08</i>
3. Biên bản xét khen thưởng.			<i>Mẫu 1.9</i>

**Đối tượng thực hiện:**

- Công dân Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện:** UBND xã.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

**Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:**

- Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND xã;
- Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND xã Cát Nê).

**Căn cứ pháp lý:**

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

**Yêu cầu, điều kiện:** Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng  
(Có mẫu hồ sơ kèm theo)

## NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT

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

- **Tên thủ tục:** Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

- **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng.

**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 xã, thông báo Quyết định.

**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), UBND xã thông báo đến các cá nhân đề nghị biết.

<b>Cách thức thực hiện:</b>			
<b>Hình thức nộp</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Mô tả</b>
Trực tiếp	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.	Không	
Dịch vụ bưu chính	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.	Theo bảng giá dịch vụ BCCI	
<b>Thành phần hồ sơ:</b>			
<b>Loại giấy tờ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	<b>Mẫu tờ khai</b>
1. Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng	1	0	Mẫu 1.9
2. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	1	0	Mẫu số 01

**Đối tượng thực hiện:**

- Công dân Việt Nam.
- Cán bộ, công chức.

**Cơ quan thực hiện:** UBND xã

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

**Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:**

- Hồ sơ bản giấy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND xã;
- Hồ sơ bản điện tử: Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên (UBND xã Cát Nê).

**Căn cứ pháp lý:**

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
06/2022/QH15	Luật 06/2022/QH15 - Thi đua, khen thưởng	15/06/2022	01/01/2024
98/2023/NĐ-CP	Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ	31/12/2023	01/01/2024
01/2024/TT-BNV	Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ	24/02/2024	15/4/2024

**Yêu cầu, điều kiện:** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng  
*(Có mẫu hồ sơ kèm theo)*

# MẪU HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)

Mẫu số 01

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: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

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

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng .<sup>5</sup>.../tặng (truy tặng) danh hiệu...<sup>6</sup>.

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã Cát Nê

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

Căn cứ Nghị định số ...../2023/NĐ-CP ngày .../.../2023 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>6</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.

## 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**

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Ban TĐKT TW;
- Lưu: VT,...<sup>11</sup> ...<sup>12</sup>

### **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> Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, công hiến, niên hạn, đối ngoại
- <sup>6</sup> Các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ. 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. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch nước
- <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**

-----

**Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

<sup>1</sup> ....., ngày... tháng... năm...

## **BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

### **ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

### **Tên tập thể đề nghị**

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

## **I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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)

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn có định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<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; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc,

Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

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

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

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

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

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và 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 và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



<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 và tên)

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

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích 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; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (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, những sáng kiến, 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...).

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

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

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

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

- Đối với các 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 cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ 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 sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

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

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>**  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong..... )**

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

**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 xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

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

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO**  
**CÁO<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

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

<sup>3</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>..... (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 thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; 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**

(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.