

THÔNG TƯ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành
một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ**

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành khoản 4 Điều 24, khoản 3 Điều 26, khoản 3 Điều 27, khoản 3 Điều 28, khoản 4 Điều 76, khoản 6 Điều 84 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15; khoản 3, điểm đ khoản 18, điểm b khoản 19, điểm d khoản 24, điểm b khoản 28, điểm b khoản 29 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2026/QH16.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Chương II
ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ, THỦ TỤC
XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
THUỘC BỘ NỘI VỤ

Điều 3. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

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

2. Việc xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” trong một số trường hợp cụ thể thực hiện như sau:

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

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

c) Không bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng, cá nhân ký hợp đồng lao động lần đầu dưới 06 tháng hoặc cá nhân có tổng thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng tính đến thời điểm xét khen thưởng (trừ trường hợp nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật).

Điều 4. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”

1. Danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” được xét tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của Cụm, Khối thi đua do Bộ Nội vụ tổ chức và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 (sau đây gọi là Luật).

2. Danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” được xét tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào thi đua.

3. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” bao gồm:

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

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

c) Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố.

Điều 5. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” là tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ, bao gồm:

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

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

c) Các đơn vị cấu thành thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 6. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” là tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ, bao gồm:

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

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

c) Các đơn vị cấu thành thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này;

d) Các đơn vị cấu thành thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

Điều 7. Tiêu chuẩn xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Bằng khen của Bộ Nội vụ để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều này hoặc có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

3. Bằng khen của Bộ Nội vụ để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

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

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

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

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

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

4. Bằng khen của Bộ Nội vụ để tặng cho cá nhân, tập thể thuộc các bộ, ban, ngành, tỉnh; cá nhân, tập thể thuộc hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; cá nhân, tập thể thuộc doanh nghiệp, tổ chức kinh tế gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có thành tích, đóng góp trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ hoặc đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều này hoặc điểm a, điểm b, điểm c khoản 3 Điều này hoặc có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Nội vụ.

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

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

Điều 8. Tiêu chuẩn xét tặng Giấy khen

1. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

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

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

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

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

2. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

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

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

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không có đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với các thành viên trong tập thể;

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

3. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp cho địa phương và xã hội trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam, có thành tích, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của cơ quan, đơn vị.

5. Giấy khen của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội để tặng cho cá nhân, tập thể và người đang học tập tại Trường Đại học Lao động - Xã hội có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập, rèn luyện và tu dưỡng đạo đức.

Điều 9. Quy định chung về hồ sơ, thủ tục khen thưởng

1. Hồ sơ đề nghị khen thưởng bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình trước khi trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị phải có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trước khi gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ.

3. Việc lập hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với Lãnh đạo Bộ do Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện.

4. Việc lập hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, Bằng khen của Bộ Nội vụ đối với cá nhân, tập thể thuộc các tỉnh, thành phố do Sở Nội vụ chủ trì hoặc tham mưu thực hiện.

5. Cá nhân đã nghỉ hưu (hoặc hy sinh, tử trần), hồ sơ đề nghị khen thưởng; hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng; hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng; hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng do cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc hy sinh, tử trần) xem xét, đề nghị; trường hợp đơn vị đã giải thể hoặc sáp nhập thì đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ của đơn vị đó có trách nhiệm xem xét, đề nghị.

6. Việc khen thưởng đối với cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài thực hiện theo quy định của Luật và các văn bản liên quan về khen thưởng có yếu tố nước ngoài.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định hồ sơ, đề nghị Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ tham mưu của cơ quan, đơn vị.

8. Việc lấy ý kiến các cơ quan liên quan trước khi trình Bộ trưởng xem xét, khen thưởng do Văn phòng Bộ tham mưu Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ thực hiện.

Trường hợp đã quá thời hạn trả lời trên văn bản lấy ý kiến của Bộ Nội vụ mà các cơ quan chức năng chưa cho ý kiến hoặc cơ quan được xin ý kiến không thống nhất khen thưởng hoặc có ý kiến khác thì Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến của cơ quan liên quan, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, khen thưởng theo quy định.

9. Tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp phải tiến hành bỏ phiếu khi họp xét danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”.

a) Cá nhân, tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên của tập thể hoặc Hội đồng được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt;

b) Cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ” phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua -

Khen thưởng các cấp từ 90% trở lên tính trên tổng số thành viên của tập thể hoặc Hội đồng được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt.

c) Kết quả và tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp phải được thể hiện trong biên bản bình xét thi đua, biên bản xét khen thưởng.

10. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng

a) Đối với khen thưởng công trạng: Hằng năm, Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ căn cứ kế hoạch tổng kết công tác của Bộ, ngành Nội vụ hoặc chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng để tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn thời gian nộp hồ sơ khen thưởng;

b) Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng chuyên đề: Thực hiện theo hướng dẫn riêng của từng phong trào thi đua hoặc chuyên đề;

c) Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị khen thưởng và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất;

d) Đối với các hồ sơ đề nghị khen thưởng có phục vụ trao thưởng tại Hội nghị, Lễ Kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày tổ chức Đại hội...: Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ tối thiểu trước 25 ngày làm việc so với thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị, Lễ Kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày tổ chức Đại hội... của cơ quan, đơn vị;

đ) Đối với khen thưởng cho cá nhân trước thời điểm nghỉ hưu: Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi cá nhân có quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đơn vị sử dụng công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ đề nghị khen thưởng và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, tặng Bằng khen.

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng Giấy khen và các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định khen thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến” và Giấy khen.

2. Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến” và Giấy khen theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 80 của

Luật và trình Bộ trưởng xem xét, khen thưởng các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật.

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

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

5. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ” cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn riêng đối với mỗi phong trào thi đua.

Điều 11. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ Nội vụ

1. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng thành tích đột xuất, khen thưởng chuyên đề, khen thưởng phong trào thi đua

Việc khen thưởng thành tích đột xuất, khen thưởng chuyên đề, khen thưởng phong trào thi đua phải bảo đảm kịp thời, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về thời gian và dựa trên nguyên tắc thành tích đến đâu khen thưởng đến đó, cụ thể:

a) Các đơn vị căn cứ kết quả, thành tích đạt được của cá nhân, tập thể hoặc văn bản hướng dẫn khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, hướng dẫn khen thưởng chuyên đề do Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ tham mưu ban hành, trình xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị; lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

b) Văn phòng Bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ; báo cáo, xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng nhân dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống (năm tròn)

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất, trình Bộ trưởng xem xét, khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích tiêu biểu, xuất sắc, có nhiều đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của cơ quan, đơn vị;

Bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ báo cáo, trình xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách về việc khen thưởng cho các cá nhân, tập thể, bao

gồm: Hình thức khen thưởng, đối tượng, số lượng và nguồn kinh phí khen thưởng; lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

b) Văn phòng Bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ; báo cáo, xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích, đóng góp trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ

a) Căn cứ kết quả phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ, Văn phòng Bộ gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ đề xuất khen thưởng đối với cá nhân, tập thể thuộc các bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ chủ động đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có thành tích, trực tiếp phối hợp thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình; báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

b) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, cho ý kiến về chủ trương, danh sách đề nghị khen thưởng. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị khen thưởng theo quy định.

4. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể thuộc hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ

a) Trên cơ sở hồ sơ đề nghị khen thưởng của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, Vụ Tổ chức phi chính phủ tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

Tờ trình đề nghị khen thưởng của Vụ Tổ chức phi chính phủ phải bảo đảm các thông tin sau: Ý kiến của Vụ về các thành tích trong tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; nội dung thành tích đề nghị khen thưởng; nguồn kinh phí chi khen thưởng đối với cá nhân, tập thể được khen thưởng; văn bản xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ (nếu có);

b) Văn phòng Bộ thực hiện lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

5. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể thuộc doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có thành tích trong lĩnh vực việc làm, an toàn lao động

a) Trên cơ sở hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, Cục Việc làm tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

Tờ trình đề nghị khen thưởng của Cục Việc làm phải bảo đảm các thông tin sau: Ý kiến của Cục về các thành tích trong lĩnh vực việc làm, an toàn lao động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; nội dung thành tích đề nghị khen thưởng; nguồn kinh phí chi khen thưởng đối với cá nhân, tập thể được khen thưởng; văn bản xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ (nếu có);

b) Văn phòng Bộ thực hiện lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

6. Hồ sơ, thủ tục đề nghị khen thưởng đối với cá nhân trước khi nghỉ hưu

a) Đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động căn cứ quá trình công tác, thời gian giữ chức vụ của cá nhân, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn, trình xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị hoặc xin ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với Lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố); lập hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ để thực hiện quy trình khen thưởng;

b) Văn phòng Bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

7. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng công trạng hằng năm

a) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành họp, bình xét khen thưởng đối với cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý; báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

b) Căn cứ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét khen thưởng, Văn phòng Bộ xây dựng báo cáo tổng hợp, thẩm định khen thưởng; đề xuất tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ Nội vụ và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ để bình xét khen thưởng;

c) Trên cơ sở kết quả bình xét khen thưởng của Hội đồng, Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

8. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng đối với các trường hợp khác

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng về các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng về thành tích liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị, trình xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

Tờ trình đề nghị khen thưởng phải bảo đảm các thông tin sau: Ý kiến của đơn vị về các thành tích thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ tham mưu của đơn vị; nội dung thành tích đề nghị khen thưởng; nguồn kinh phí chi khen thưởng đối

với cá nhân, tập thể được khen thưởng; văn bản xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ (nếu có);

b) Văn phòng Bộ thực hiện lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và xin ý kiến Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Số lượng, thành phần hồ sơ; thời gian thông báo kết quả thẩm định, kết quả khen thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

1. Số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ gồm 01 bộ (bản chính) và văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

Hồ sơ điện tử được gửi qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị đến Bộ Nội vụ thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Thành phần hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Báo cáo thành tích của đối tượng được đề nghị khen thưởng;

c) Biên bản bình xét thi đua hoặc biên bản xét khen thưởng;

Biên bản bình xét thi đua của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”, “Lao động tiên tiến”;

Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”;

Biên bản bình xét của Cụm, Khối thi đua do Bộ Nội vụ tổ chức trong trường hợp đề nghị tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”;

Biên bản xét khen thưởng của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp trong trường hợp đề nghị tặng Bằng khen, Giấy khen.

Các nội dung chi tiết của hồ sơ đề nghị khen thưởng thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thời gian thông báo kết quả thẩm định, kết quả khen thưởng

a) Đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen

thưởng và thông báo cho đơn vị trình khen trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

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

b) Đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

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

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

Chương III

VIỆC CÔNG NHẬN MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA CÁ NHÂN, TẬP THỂ; VIỆC CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN; PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 13. Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 14. Việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

1. Sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong ngành, lĩnh vực Nội vụ là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật có tính mới được tạo ra hoặc cải tiến từ các giải pháp trước đó, được áp dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ, mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác, có khả năng nhân rộng và được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến được xác định căn cứ vào hiệu quả áp dụng thực tế, đối tượng thụ hưởng, mức độ lan tỏa và khả năng nhân rộng đối với hoạt động quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội hoặc lĩnh vực chuyên môn của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ và được xác định cụ thể như sau:

a) Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong toàn quốc: Sáng kiến đã được áp dụng và mang lại hiệu quả hoặc mang lại lợi ích thiết thực đối với Bộ và ngành, lĩnh vực Nội vụ, có khả năng nhân rộng trong toàn quốc;

b) Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ Nội vụ: Sáng kiến đã được áp dụng và mang lại hiệu quả hoặc mang lại lợi ích thiết thực đối với Bộ, có khả năng nhân rộng trong toàn ngành, lĩnh vực Nội vụ;

c) Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở: Sáng kiến đã được áp dụng và mang lại hiệu quả hoặc mang lại lợi ích thiết thực đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, có khả năng nhân rộng trong phạm vi Bộ Nội vụ.

3. Thẩm quyền xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở đối với sáng kiến của cá nhân thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ và quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc đối với sáng kiến của cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở đối với sáng kiến của cá nhân thuộc biên chế, quỹ lương của cơ quan, đơn vị hoặc sáng kiến thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Nguyên tắc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

a) Công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, chính xác, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền;

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

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

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

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

5. Hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

a) Số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến gồm 01 bộ (bản chính) và các tệp tin điện tử của hồ sơ, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản của Bộ Nội vụ, đồng thời gửi hồ sơ giấy qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp về Cơ quan Thường trực Hội đồng.

b) Thành phần hồ sơ

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

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

- Các tài liệu liên quan để minh chứng.

c) Thời gian gửi hồ sơ

Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến cơ sở trước ngày 01/10 hằng năm. Các giải pháp phát sinh sau ngày 01/10 sẽ được Hội đồng Sáng kiến cơ sở xem xét, đánh giá trong năm tiếp theo.

Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ và trong toàn quốc gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ trước ngày 01/11 hằng năm.

Các nội dung chi tiết của hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Trình tự, thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

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

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

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, tổng hợp đơn đề nghị xét, công nhận của cá nhân; thẩm định, xem xét và lập hồ sơ sáng kiến đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo thành phần quy định tại điểm b khoản 5 Điều này và gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân.

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

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

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

Bước 6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng ở cơ sở của sáng kiến cho các cá nhân theo thẩm quyền quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều này.

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

Bước 1. Trên cơ sở kết quả công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở hoặc trong Bộ Nội vụ của sáng kiến, cá nhân có đơn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ, trong toàn quốc theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này và gửi về đơn vị quản lý trực tiếp.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ tiếp nhận, tổng hợp đơn đề nghị xét, công nhận của cá nhân; thẩm định, xem xét và lập hồ sơ sáng kiến đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo thành phần quy định tại điểm b khoản 5 Điều này và gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân.

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

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

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

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

7. Hội đồng Sáng kiến, trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

Hội đồng Sáng kiến gồm Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ và Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở. Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở bao gồm Hội đồng Sáng kiến Cơ quan Bộ Nội vụ và Hội đồng Sáng kiến của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ;

a) Hội đồng Sáng kiến có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ xem xét, quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến để làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng.

b) Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ do Bộ trưởng quyết định thành lập; thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ; các Phó Chủ tịch gồm: Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Chánh Văn phòng Bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng; các Ủy viên Hội đồng do Bộ trưởng xem xét, quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ là Cơ quan Thường trực Hội đồng;

c) Hội đồng Sáng kiến Cơ quan Bộ Nội vụ do Bộ trưởng quyết định thành lập; thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ; các Phó Chủ tịch gồm: Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Chánh Văn phòng Bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng; các Ủy viên Hội đồng do Bộ trưởng xem xét, quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ là Cơ quan Thường trực Hội đồng;

d) Hội đồng Sáng kiến của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập; thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các Phó Chủ tịch gồm: cấp phó phụ trách bộ

phận tham mưu về công tác xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của các cơ quan, đơn vị là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng; trưởng bộ phận tham mưu về công tác xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến là Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Bộ phận tham mưu về công tác xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến là Cơ quan Thường trực Hội đồng;

đ) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng thành lập Hội đồng Sáng kiến Cơ quan Bộ Nội vụ, Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ và ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng để tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng về việc xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng theo thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

e) Bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng Sáng kiến cơ sở và ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng để tham mưu, tư vấn cho người đứng đầu về việc xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng ở cơ sở của các sáng kiến theo thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 3 Điều này và tham mưu đề nghị Bộ trưởng xem xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, trong toàn quốc đối với các sáng kiến của các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị hoặc sáng kiến thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Việc công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Quy định chung

a) Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có phạm vi ảnh hưởng trong ngành, lĩnh vực Nội vụ là nhiệm vụ có kết quả được áp dụng, có tính lan tỏa và tác động đến hoạt động quản lý nhà nước, cung ứng dịch vụ công, phát triển kinh tế - xã hội hoặc lĩnh vực chuyên môn của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ;

b) Đối tượng được sử dụng kết quả công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để đề nghị khen thưởng là Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thư ký khoa học và thành viên chính có tên trong danh sách người thực hiện thuyết minh nhiệm vụ hoặc quyết định công nhận kết quả hoặc quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ hoặc quyết định thành lập ban chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ;

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

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

2. Phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được xác định căn cứ vào phạm vi áp dụng thực tế, đối tượng thụ hưởng, mức độ lan tỏa và tác động của kết quả nhiệm vụ đối với hoạt động quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội hoặc lĩnh vực chuyên môn của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ và được xác định cụ thể như sau:

a) Phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc: Kết quả của nhiệm vụ được áp dụng trong phạm vi toàn quốc hoặc là căn cứ để cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách áp dụng trong phạm vi toàn quốc;

b) Phạm vi ảnh hưởng trong Bộ Nội vụ: Kết quả của nhiệm vụ được áp dụng trong nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ hoặc cung cấp luận cứ khoa học phục vụ xây dựng, ban hành văn bản để áp dụng thống nhất trong Bộ, ngành và lĩnh vực Nội vụ;

c) Phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở: Kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được áp dụng trên thực tế và mang lại hiệu quả, giá trị thiết thực trong phạm vi cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ.

3. Thẩm quyền xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

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

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

4. Nguyên tắc công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Việc công nhận phạm vi ảnh hưởng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và căn cứ vào tài liệu chứng minh kết quả của nhiệm vụ đã được áp dụng trong thực tiễn;

b) Việc công nhận phạm vi ảnh hưởng phải bảo đảm phù hợp với tiêu chí của từng loại nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Việc xác định phạm vi ảnh hưởng phải căn cứ vào nội dung và tiêu chí đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ gồm hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế;

hiệu quả xã hội, tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực; hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường...;

d) Mỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chỉ được công nhận phạm vi ảnh hưởng một lần để làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng, trừ trường hợp có thay đổi về phạm vi áp dụng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

đ) Mỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được công nhận tối đa cho 03 thành viên có tỷ lệ đóng góp cao nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ. Đối với các nhiệm vụ có tính chất liên ngành, liên đơn vị, Hội đồng xem xét, trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công nhận tối đa cho 05 thành viên có tỷ lệ đóng góp cao nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ;

e) Việc công nhận phạm vi ảnh hưởng không thay thế việc đánh giá, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

5. Điều kiện công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

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

a) Có văn bản xác nhận nhiệm vụ được đánh giá với kết quả “Đạt” hoặc “Hoàn thành” theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ;

b) Có tài liệu chứng minh việc áp dụng, sử dụng các sản phẩm của nhiệm vụ trong thực tiễn;

c) Không có tranh chấp về quyền sở hữu trí tuệ hoặc quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

6. Hồ sơ đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm 01 bộ (bản chính) và các tệp tin điện tử của hồ sơ, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản của Bộ Nội vụ, đồng thời gửi hồ sơ giấy qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp về Cơ quan Thường trực Hội đồng.

b) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của cơ quan, đơn vị (kèm theo đơn đề nghị công nhận của Chủ nhiệm nhiệm vụ);

- Văn bản xác nhận nhiệm vụ được đánh giá với kết quả “Đạt” hoặc “Hoàn thành” theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Báo cáo tóm tắt kết quả của nhiệm vụ và tài liệu chứng minh việc áp dụng kết quả trong thực tiễn;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

c) Thời gian gửi hồ sơ

Thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động hoặc bộ phận tham mưu về công tác xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ xem xét, quyết định, bảo đảm có kết quả công nhận phạm vi ảnh hưởng ở cơ sở, trong Bộ và trong toàn quốc trước ngày 01/12 hằng năm để kịp thời phục vụ công tác bình xét thi đua, khen thưởng.

Các nội dung chi tiết của hồ sơ đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Trình tự, thủ tục xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Bước 1. Trên cơ sở văn bản xác nhận nhiệm vụ được đánh giá với kết quả “Đạt” hoặc “Hoàn thành” theo quy định, căn cứ thời hiệu xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này, Chủ nhiệm nhiệm vụ có đơn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng ở cơ sở, trong Bộ và trong toàn quốc và gửi về đơn vị quản lý trực tiếp.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ tiếp nhận, tổng hợp đơn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của Chủ nhiệm nhiệm vụ; thẩm định, lập hồ sơ theo thành phần quy định tại điểm b khoản 6 Điều này và gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ.

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

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

Bước 5. Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng, lập Biên bản xét, đánh giá phạm vi ảnh hưởng và trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng trong

thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng hoặc ngày nhận đủ ý kiến của thành viên Hội đồng.

Bước 6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này.

8. Trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng

a) Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng thành lập và ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng trong Bộ và trong toàn quốc của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phù hợp với quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, các văn bản hướng dẫn thi hành và tình hình thực tiễn của Bộ Nội vụ;

b) Bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ tham mưu về công tác xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập và ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng ở cơ sở đối với các nhiệm vụ của các cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương IV

THỦ TỤC CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ NỘI VỤ

Điều 16. Hồ sơ, thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

1. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có nguyện vọng cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng lập hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp. Hồ sơ có 01 bộ (bản chính), gồm:

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

b) Hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi (đối với trường hợp đề nghị cấp đổi).

Các nội dung chi tiết của hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp xem xét, quyết định cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

3. Hiện vật khen thưởng cấp đổi, cấp lại

a) Hiện vật khen thưởng cấp đổi, cấp lại thực hiện đối với huy hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”, “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, Kỷ niệm chương của Bộ Nội vụ và bằng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Hiện vật cấp đổi, cấp lại các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng do Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua - Khen thưởng và Truyền thông) chịu trách nhiệm mua sắm, in ấn. Hiện vật cấp đổi, cấp lại các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ do bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện.

b) Mẫu hiện vật khen thưởng

Mẫu Kỷ niệm chương, mẫu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, mẫu huy hiệu “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ” thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Mẫu bằng cấp đổi, cấp lại do các đồng chí lãnh đạo đã hết nhiệm kỳ ký in theo thiết kế tại thời điểm cá nhân, tập thể, hộ gia đình được khen thưởng. Nội dung thành tích viết theo quyết định khen thưởng, phía dưới bên phải của bằng in sẵn mẫu con dấu và chữ ký của người có thẩm quyền khen thưởng tại thời điểm đó. Mẫu con dấu và mẫu chữ ký in sẵn được xác định, phục chế trên cơ sở đối chiếu với mẫu con dấu, chữ ký thể hiện ở một trong các tài liệu sau: Bằng đã được cấp trước đây; Quyết định khen thưởng; văn bản giới thiệu chữ ký của Bộ Nội vụ hoặc của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; văn bản quy định mẫu con dấu của Bộ Công an hoặc tài liệu hợp pháp khác có liên quan. Phía dưới bên trái của bằng ghi “Quyết định khen thưởng số..., ngày... tháng....năm, số sổ vàng” và ghi “Chứng nhận cấp lại bằng số: .../GCN-.... Cá nhân, tập thể, hộ gia đình khi được cấp đổi, cấp lại bằng sẽ được nhận kèm theo giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại.

Mẫu bằng cấp đổi, cấp lại do các đồng chí lãnh đạo đang đương nhiệm ký, thực hiện theo mẫu bằng quy định hiện hành.

4. Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xử lý hiện vật khen thưởng thu lại do cấp đổi theo quy định.

Điều 17. Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

1. Số lượng, cách thức nộp hồ sơ

Hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp gồm có 01 bộ (bản chính) và văn bản điện tử của hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

Hồ sơ điện tử được gửi qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị đến Bộ Nội vụ qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Thành phần hồ sơ

a) Công văn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị (kèm theo danh sách);

b) Tờ trình đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị đã trình khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình (nếu có);

c) Bảng gốc đã in theo quyết định khen thưởng (nếu có);

d) Quyết định khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình (Quyết định có thông tin khen thưởng cần điều chỉnh);

đ) Một số văn bản khác theo quy định hiện hành đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cần điều chỉnh.

Các nội dung chi tiết của hồ sơ điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Quy trình đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm in ấn, cấp phát Bằng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình sau khi Quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 18. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

1. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật bị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và bị thu hồi hiện vật, tiền thưởng đã nhận.

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

3. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

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

b) Báo cáo tóm tắt của đơn vị trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

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

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

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

Điều 19. Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

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

2. Văn phòng Bộ, bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc cá nhân, tập thể, hộ gia đình nộp lại hiện vật khen thưởng đúng thời hạn và tổ chức thu hồi tiền thưởng theo quy định; tiền thưởng bị thu hồi được nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG BỘ NỘI VỤ VÀ HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG CẤP CƠ SỞ

Điều 20. Tổ chức của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp thuộc Bộ Nội vụ

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp thuộc Bộ Nội vụ gồm:

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ;

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở, gồm Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ Nội vụ và các Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ do Bộ trưởng quyết định thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng về công tác thi đua, khen thưởng của Bộ, ngành Nội vụ;

b) Thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng Bộ Nội vụ; các Phó Chủ tịch gồm: Lãnh đạo Bộ phụ trách Văn phòng Bộ là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng; Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương là Phó Chủ tịch Hội đồng; các Ủy viên Hội đồng do Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng;

d) Văn phòng Bộ là Cơ quan Thường trực Hội đồng. Trưởng phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng và Truyền thông, Văn phòng Bộ là Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ Nội vụ

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ Nội vụ do Bộ trưởng quyết định thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng về công tác thi đua, khen thưởng đối với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ;

b) Thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ Nội vụ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ phụ trách Văn phòng Bộ; các Phó Chủ tịch gồm: Chánh Văn phòng Bộ là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng; các Ủy viên Hội đồng do Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan Bộ Nội vụ gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng;

d) Văn phòng Bộ là Cơ quan Thường trực Hội đồng. Trưởng phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng và Truyền thông, Văn phòng Bộ là Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn về công tác thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý;

b) Thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Nội vụ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các Phó Chủ tịch gồm: cấp phó phụ trách công tác thi đua, khen thưởng là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng; trưởng bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị là Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định;

c) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng gồm Chủ tịch Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;

d) Bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng là Cơ quan Thường trực Hội đồng. Thư ký Hội đồng là công chức, viên chức trực tiếp tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở

1. Hội đồng, Thường trực Hội đồng làm việc theo chế độ cá nhân, tập thể phụ trách; tổ chức họp theo yêu cầu của công tác thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng, Thường trực Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự.

3. Tại các kỳ họp Hội đồng, thành viên Hội đồng nêu vắn tắt phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng và ủy quyền người có trách nhiệm, phù hợp với nội dung, tính chất của cuộc họp để thay mặt thành viên tham dự cuộc họp Hội đồng. Người được ủy quyền họp thay thực hiện quyền, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tại cuộc họp; được tham gia thảo luận, bỏ phiếu bình xét thi đua, khen thưởng và tham gia quyết nghị các nội dung thuộc chương trình cuộc họp. Ý kiến của người được ủy quyền họp thay được xác định là ý kiến của thành viên Hội đồng. Người được ủy quyền họp thay chịu trách nhiệm về ý kiến, việc bỏ phiếu và quyết nghị đã tham gia; có trách nhiệm báo cáo thành viên Hội đồng về nội dung, kết quả cuộc họp. Thành viên Hội đồng ủy quyền người đi họp thay chịu trách nhiệm về việc ủy quyền và tiếp nhận, xem xét nội dung, kết quả cuộc họp do người được ủy quyền họp thay báo cáo.

4. Việc bình xét khen thưởng được thực hiện bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu. Thực hiện bỏ phiếu đối với các trường hợp xét khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Nhà nước, danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Nội vụ”, “Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và các trường hợp khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

Trong trường hợp cá nhân, tập thể đạt tỷ lệ phiếu nhưng vượt quá tỷ lệ khen thưởng thì lấy kết quả từ cao xuống thấp; trường hợp cuối cùng nếu có số phiếu bằng nhau thì lấy theo kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu của Chủ tịch Hội đồng.

5. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng có thể quyết định mời thêm một số Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Các đại biểu mời dự họp được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết hoặc bỏ phiếu.

6. Thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

7. Trong trường hợp không tổ chức họp Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng có trách nhiệm gửi văn bản, tài liệu, lấy ý kiến của từng thành viên Hội đồng hoặc Thường trực Hội đồng; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

8. Hội đồng được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

9. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương. Các Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở phối hợp với nhau trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng và cùng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.

2. Thông tư số 20/2025/TT-BNV ngày 11 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản mới ban hành.

Điều 23. Điều khoản chuyển tiếp

Các hồ sơ đã gửi về Bộ Nội vụ (theo dấu văn bản đến) trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 20/2025/TT-BNV ngày 11 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Nội vụ. Trường hợp hồ sơ được thẩm định mà việc áp dụng quy định tại Thông tư này có lợi hơn cho cá nhân, tập thể thì áp dụng quy định của Thông tư này.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ; các bộ, ngành, cơ quan Trung ương; Ủy ban nhân dân và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để tổng hợp, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Tổng Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Nội vụ, các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, VP (TĐKT&TT_{NTS}).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Vũ Chiến Thắng

Phụ lục I
MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số: /2026/TT-BNV ngày tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Mẫu	Nội dung
1.	Mẫu số 1.1	Tờ trình đề nghị khen thưởng
2.	Mẫu số 1.2	Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua đối với tập thể
3.	Mẫu số 1.3	Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với cá nhân (<i>khen thưởng công trạng</i>)
4.	Mẫu số 1.4	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen cho tập thể (<i>khen thưởng công trạng</i>)
5.	Mẫu số 1.5	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Nội vụ, Giấy khen cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình (<i>khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất/khen thưởng chuyên đề ...</i>)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr-....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng ...

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

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

Căn cứ Nghị định số.../2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

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

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

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

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

⁴ Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

⁵ Căn cứ đề nghị khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

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

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 4. Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua Bộ Nội vụ: Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến hoặc phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....¹

(Khen thưởng công trạng năm)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

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

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC²

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

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

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

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác

Báo cáo thành tích cần thể hiện rõ việc thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực

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

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

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

⁴ Đối với trường học, Báo cáo cần thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế, có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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

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

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

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

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

Phụ lục II
MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN
HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN;
PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Kèm theo Thông tư số: /2026/TT-BNV ngày tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Mẫu	Nội dung
1.	Mẫu số 2.1	Công văn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến
2.	Mẫu số 2.2	Đơn đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến
3.	Mẫu số 2.3	Công văn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
4.	Mẫu số 2.4	Đơn đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ¹

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

Số: .../.....

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

....., ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến.....²

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

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

¹ Ghi tên đơn vị.

² Ghi tên của Hội đồng Sáng kiến.

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

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

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

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

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

Kính gửi:.....²

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

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

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

1. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến³:.....

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

3. Mô tả bản chất của sáng kiến:

- Tình trạng giải pháp đã biết⁴:.....

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

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

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

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

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

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

² Ghi đơn vị quản lý trực tiếp.

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

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

7. Các tài liệu kèm theo⁵:

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI NỘP ĐƠN⁷

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ¹

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

Số: .../.....

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

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

Kính gửi: Hội đồng²

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

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

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

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

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

Kính trình Hội đồng ...² xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

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

¹ Ghi tên đơn vị.

² Ghi tên của Hội đồng xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

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

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

⁵ Ghi số lượng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đề nghị công nhận.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG ...¹
CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi:²

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Đơn vị công tác	Tỷ lệ (%) đóng góp trong thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)
1.				
2.				
...				

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:

2. Lĩnh vực nhiệm vụ:

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

☐ Từ ngân sách nhà nước.

☐ Từ nguồn khác, cụ thể:

4. Chủ nhiệm, Thư ký và nhóm thành viên thực hiện nhiệm vụ:

5. Thông tin liên lạc của đại diện nhóm tác giả:

(Họ và tên, điện thoại liên hệ, địa chỉ email)

II. MÔ TẢ TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

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

² Ghi đơn vị quản lý trực tiếp.

1. Mục tiêu của nhiệm vụ
2. Nội dung thực hiện nhiệm vụ
3. Kết quả áp dụng trong thực tiễn hoặc kết quả áp dụng được cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xác nhận
 - Hiệu quả của kết quả nghiên cứu hoặc sản phẩm nhiệm vụ: Hiệu quả về mặt kinh tế, xã hội; đổi mới sáng tạo; môi trường...
 - Tác động đến phát triển cộng đồng, đề xuất cơ chế, chính sách, đào tạo nguồn nhân lực...
 - ...
4. Sản phẩm của nhiệm vụ

III. MÔ TẢ CHI TIẾT PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào?
2. Sự ảnh hưởng, tác động của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động hoặc đối tượng quản lý của Bộ Nội vụ
3. Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã đạt giải thưởng trong các hội thi, cuộc thi do Bộ Nội vụ tổ chức (nếu có)
- ...

IV. CÁC TÀI LIỆU KÈM THEO

Liệt kê đầy đủ các loại tài liệu chứng minh cho việc áp dụng, sử dụng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ trong thực tiễn.

V. CAM ĐOAN CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

- Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ:
- Tôi (chúng tôi) xin cam đoan tất cả thông tin trong đơn này là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ... NGƯỜI NỘP ĐƠN³ (Ký và ghi rõ họ tên)	XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴ (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))	XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)
---	--	---

³ Chủ nhiệm, Thư ký và nhóm thành viên (nếu là nhóm tác giả thì các cá nhân cùng ký tên).

⁴ Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ đề xuất xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng

Phụ lục III
MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI,
CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số: /2026/TT-BNV ngày tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 3.1	Văn bản đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể
2	Mẫu số 3.2	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình
3	Mẫu số 3.3	Danh sách đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng
4	Mẫu số 3.4	Giấy chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

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

....., ngày ... tháng ... năm...

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

Tên tập thể đề nghị cấp đổi/cấp lại¹:.....
Trực thuộc²:
Địa chỉ hiện nay:
Điện thoại liên hệ:
Đã được tặng thưởng³:
Theo Quyết định số⁴: ngày tháng năm
Của⁵:
Đơn vị trình khen⁶:
Lý do cấp đổi/cấp lại⁷ :
Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại⁸ :
1.
2.

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

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

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

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

¹ Ghi tên của tập thể được khen thưởng.

² Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm...

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

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

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

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

Số: ... /GCN-...

....., ngày ...thángnăm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
Cấp đổi/cấp lại bằng**

....¹ chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng cho:.....
 Tên tập thể/họ và tên cá nhân/hộ gia đình:.....
 Quê quán, chức vụ, đơn vị công tác:.....
 Đã được tặng thưởng²:.....
 Thành tích khen thưởng³:.....
 Theo Quyết định số:.....ngày ... tháng ... nămcủa⁴.....
 Đơn vị trình khen⁵:...../.

Nơi nhận:

-;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Bộ Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ

² Ghi rõ danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

³ Ghi nội dung thành tích trong Quyết định khen thưởng trước đây.

⁴ Ghi thẩm quyền quyết định khen thưởng.

⁵ Ghi cơ quan, đơn vị đã trình khen thưởng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

Phụ lục IV
MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN
QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số: /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	MẪU	NỘI DUNG
1.	Mẫu số 4.1	Mẫu văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của đơn vị được khen thưởng
2.	Mẫu số 4.2	Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng
3.	Mẫu số 4.3	Mẫu Tờ trình đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của đơn vị đã trình khen
4.	Mẫu số 4.4	Mẫu danh sách đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:¹

Tên tập thể đề nghị điều chỉnh²:

Thuộc/trực thuộc³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵:

Đơn vị trình khen⁶:

Thông tin khen thưởng bị sai⁷:

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành⁸:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

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

¹ Tên đơn vị đã trình khen.

² Tên tập thể đã được khen thưởng.

³ Tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

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

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

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

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

⁸ Ghi thông tin đúng sau khi điều chỉnh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

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

Số CC, CCCD hoặc CMTND:.....

Đề nghị cho³:.....

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

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶:.....

Đơn vị trình khen⁷:.....

Thông tin khen thưởng bị sai⁸:

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành⁹:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên đơn vị đã trình khen.

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

³ Ghi tên đối tượng khen thưởng cần điều chỉnh.

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

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

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

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

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

⁹ Ghi thông tin đúng sau khi điều chỉnh.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

Số:/TTTr-...

....., ngày.....tháng năm.....

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi:¹

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

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

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

1.;
2.;
- ...

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

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

¹ Người có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

² Đơn vị đã trình khen thưởng.

³ Người có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

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

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

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