



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 146/2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 376/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính.

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 6 Điều 84 của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15; khoản 3, khoản 16, điểm d khoản 18, điểm b khoản 19, điểm a khoản 20, 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:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cá nhân) và tập thể các đơn vị thuộc Bộ, thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính và ngành Tài chính.

2. Cá nhân, tập thể không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này có thành tích đóng góp trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ, ngành Tài chính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, tên gọi của các đơn vị được thống nhất như sau:

1. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, gồm:

a) Vụ, Văn phòng: gọi chung là Vụ thuộc Bộ Tài chính;

b) Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Thống kê, Cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam: gọi chung là Cục loại 1;

c) Cục còn lại không thuộc điểm b khoản 1 Điều này: gọi chung là Cục loại 2;

d) Viện Chiến lược và Chính sách kinh tế - tài chính; Báo Tài chính - Đầu tư; Tạp chí Kinh tế - Tài chính; Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính; Nhà xuất bản Tài chính: gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính;

đ) Học viện Chính sách và Phát triển; Trường Đại học Tài chính - Marketing; Học viện Tài chính: gọi chung là cơ sở giáo dục thuộc Bộ Tài chính;

e) Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam; Công ty Xổ số Điện toán Việt Nam; Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Mua bán nợ Việt Nam; Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam: gọi chung là các doanh nghiệp;

g) Cơ quan Đảng ủy Bộ Tài chính;

2. Các Phòng và tương đương thuộc Vụ, Cục loại 2; các Ban, Khoa và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính; các Ban, Khoa và tương đương thuộc cơ sở giáo dục thuộc Bộ Tài chính; các đơn vị cấu thành của doanh nghiệp: gọi chung là đơn vị cấp Phòng.

3. Thuế, Bảo hiểm xã hội, Thống kê tỉnh, thành phố; Hải quan khu vực; Kho bạc Nhà nước khu vực; Dự trữ Nhà nước khu vực; Chi cục Thuế; Chi cục Hải quan; Trung tâm thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Trung tâm thuộc Cục Thống kê; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục loại 1; Văn phòng, Ban và tương đương thuộc Cục loại 1: gọi chung là đơn vị thuộc Cục loại 1.

4. Thuế cơ sở, Bảo hiểm xã hội cơ sở, Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu; Phòng thuộc Thuế tỉnh, thành phố; Phòng thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố; Phòng và tương đương thuộc Thống kê tỉnh, thành phố; Phòng thuộc Chi cục Thuế; Phòng, Đội thuộc Chi cục Hải quan; Phòng tham mưu và Phòng Giao dịch thuộc Kho bạc nhà nước khu vực; Phòng và điểm kho thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực; Phòng thuộc Trung tâm thuộc Cục Thống kê; Phòng thuộc Trung tâm thuộc Bảo hiểm xã Hội; Phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục loại 1: gọi chung là các đơn vị cơ sở thuộc đơn vị thuộc Cục loại 1.

5. Các Tập đoàn, Tổng công ty do Bộ Tài chính đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước: gọi chung là các Tập đoàn, Tổng công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

6. Các Công ty con (doanh nghiệp cấp II); các đơn vị trực thuộc; các đơn vị thành viên; các doanh nghiệp thành viên; Đơn vị sự nghiệp; Đơn vị phụ thuộc của Tập đoàn, Tổng công ty (theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt

động của Tập đoàn, Tổng công ty): gọi chung là đơn vị cấp II thuộc các Tập đoàn, Tổng công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

7. Công ty con của doanh nghiệp cấp II (doanh nghiệp cấp III), các đơn vị thuộc đơn vị cấp II thuộc các Tập đoàn, Tổng công ty: gọi chung là đơn vị cấp III trực thuộc các Tập đoàn, Tổng công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

8. Sở Tài chính, Ban Quản lý khu kinh tế các tỉnh, thành phố: gọi chung là cơ quan tài chính địa phương.

9. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Bộ; Đoàn Thanh niên Bộ Tài chính: gọi chung là tổ chức đảng, đoàn thể.

Chương II.

ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 4. 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 trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính đạt các tiêu chuẩn sau:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Việc bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với một số trường hợp cụ thể được thực hiện như sau:

a) Cá nhân có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

b) Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên thì thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định chung, trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cá nhân phải chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập trở lên hoặc đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có xếp loại trung bình, khá, giỏi...);

c) Đối với cá nhân chuyển công tác hoặc được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (đối với cá nhân là công chức, viên chức) hoặc cơ quan, đơn vị mới (đối với cá nhân

không phải là công chức, viên chức) thực hiện. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.

3. Không bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Cá nhân có tổng thời gian không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm xét khen thưởng từ 03 tháng trở lên (trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản theo quy định);

b) Cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng.

Điều 5. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Tài chính”

1. Danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Tài chính” được xét tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ Tài chính tổ chức đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ Tài chính;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể (nếu có) được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Tài chính” được xét tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ Tài chính phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào thi đua, đảm bảo tiêu chuẩn theo hướng dẫn của Bộ.

3. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Tài chính”: là tập thể được Bộ Tài chính tổ chức hoạt động cụm, khối thi đua và quy định tại khoản 1 (trừ điểm g), khoản 3, khoản 4 (gồm: Thuế cơ sở, Bảo hiểm xã hội cơ sở, Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu), khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 3 của Thông tư này.

Điều 6. 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 sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đối với các đơn vị thuộc ngành Tài chính mới thành lập phải có thời gian hoạt động từ 12 tháng trở lên mới được bình xét danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”. Đối với các đơn vị thuộc ngành Tài chính được tổ chức lại thì tính thời gian kế thừa từ đơn vị trước khi được tổ chức lại.

3. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” là tập thể được quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 9 Điều 3 của Thông tư này.

Điều 7. 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 sau:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đối với các đơn vị thuộc ngành Tài chính mới thành lập phải có thời gian hoạt động từ 12 tháng trở lên mới được bình xét danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”. Đối với các đơn vị thuộc ngành Tài chính được tổ chức lại thì tính thời gian kế thừa từ đơn vị trước khi được tổ chức lại.

3. Đối tượng xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” là tập thể được quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 9 Điều 3 của Thông tư này.

Điều 8. Tiêu chuẩn xét tặng hoặc truy tặng “Bằng khen của Bộ Tài chính”

1. “Bằng khen của Bộ Tài chính” 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:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong một trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Tài chính phát động hoặc triển khai thực hiện phong trào thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động.

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

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong lĩnh vực của Bộ, ngành Tài chính.

d) Cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành Tài chính 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 thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua, trong tổ chức hoạt động của Cụm, Khối do Bộ Tài chính tổ chức và được Cụm, Khối thi đua đánh giá, bình xét, đề nghị. Số lượng đề nghị xét tặng thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức hoạt động Cụm, Khối thi đua của Bộ Tài chính.

e) Cá nhân có thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành Tài chính từ 10 năm trở lên (đối với nam), 07 năm trở lên (đối với nữ) có nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị; hoặc có 05 năm liên tục trước thời điểm đề nghị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian xét khen thưởng có ít nhất 01 lần được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cá nhân được đề nghị xét tặng vào dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống (năm tròn).

g) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành Tài chính hoặc có thành tích đóng góp cho sự phát triển của Bộ, ngành Tài chính.

2. “Bằng khen của Bộ Tài chính” 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:

a) Có thành tích xuất sắc, được bình xét trong phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Tài chính phát động hoặc triển khai thực hiện phong trào thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động.

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành Tài chính 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.

d) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong lĩnh vực của Bộ, ngành Tài chính.

đ) Tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển Bộ, ngành Tài chính hoặc nhân kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống đơn vị thuộc ngành Tài chính (năm tròn).

e) Tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua, trong tổ chức hoạt động của Cụm, Khối do Bộ Tài chính tổ chức và được Cụm, Khối thi đua

đánh giá, bình xét, đề nghị. Số lượng đề nghị xét tặng thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức hoạt động Cụm, Khối thi đua của Bộ Tài chính.

3. Các trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 9. Tiêu chuẩn xét tặng Giấy khen

1. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Tài chính; Giấy khen của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp để tặng cho cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị hoặc cá nhân có thành tích đóng góp cho sự nghiệp phát triển của đơn vị; đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên; có thành tích tiêu biểu được bình xét trong phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc do Thủ trưởng 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 ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Tài chính; Giấy khen của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp để tặng cho tập thể đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể, thực hành tiết kiệm hoặc tập thể có thành tích đóng góp cho sự nghiệp phát triển của đơn vị; đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên; có thành tích tiêu biểu được bình xét trong phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc do Thủ trưởng 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 ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

3. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Tài chính; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp xem xét, quyết định.

Điều 10. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”

1. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam” (sau đây gọi là *Kỷ niệm chương*) là hình thức tặng thưởng của Bộ Tài chính để xét tặng 01 lần

cho các cá nhân có đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã và đang công tác trong các đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 8, khoản 9 Điều 3 Thông tư này;

b) Công chức đang thực hiện công tác tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể tại các xã, phường, đặc khu;

c) Cá nhân công tác tại các Cục Kế hoạch - Tài chính, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Tài chính của các Bộ, ngành, các cơ quan Trung ương;

d) Cá nhân có nhiều thành tích nổi bật trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam: Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; Lãnh đạo các Bộ, ban, ngành phụ trách công tác tài chính; Lãnh đạo tỉnh, thành phố (Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố).

đ) Cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài;

e) Các trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương

a) Xét tặng Kỷ niệm chương không tính thâm niên công tác đối với các cá nhân, gồm:

- Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính.

- Cá nhân quy định tại điểm d khoản 2 Điều này (trừ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Cá nhân công tác tại các đơn vị quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này hy sinh trong khi làm nhiệm vụ được công nhận Liệt sỹ.

- Cá nhân quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này có công lao, thành tích xuất sắc trong việc xây dựng và củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính; riêng đối với người nước ngoài làm việc trong các cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, khi kết thúc nhiệm kỳ công tác có nhiều công lao giúp đỡ ngành Tài chính trên các mặt công tác.

b) Xét tặng Kỷ niệm chương có tính thâm niên công tác đối với các cá nhân, gồm:

- Cá nhân công tác tại các đơn vị quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 2 Điều này có tổng thời gian công tác trong ngành Tài chính từ 20 năm trở

lên đối với nam, từ 15 năm trở lên đối với nữ; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên (tính cộng dồn cho tổng thời gian dùng để xét tặng Kỷ niệm chương).

- Cá nhân công tác ở các ngành khác chuyển về công tác trong ngành Tài chính, nếu chưa đủ thời gian công tác trong ngành Tài chính từ 20 năm trở lên đối với nam, từ 15 năm trở lên đối với nữ để xét tặng Kỷ niệm chương, thì sẽ được xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu nếu có đủ 30 năm công tác liên tục trở lên đối với nam, 25 năm công tác liên tục trở lên đối với nữ, trong đó phải có từ đủ 05 năm trở lên (60 tháng) công tác trong Ngành và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên (tính cộng dồn cho tổng thời gian dùng để xét tặng Kỷ niệm chương).

- Cá nhân có các chức danh: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố có thời gian giữ chức vụ và phụ trách công tác Kinh tế - Tài chính từ đủ 05 năm trở lên (60 tháng).

c) Trường hợp đặc biệt mang tính đối ngoại do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định theo thẩm quyền.

4. Cách tính thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương

a) Thời gian công tác đối với cá nhân đương chức được tính đến thời điểm đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương; đối với cá nhân đã nghỉ hưu tính đến ngày nghỉ hưu.

b) Đối với cá nhân được cấp có thẩm quyền cử biệt phái sang các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Tài chính, hoặc đi nghĩa vụ quân sự, đi học tập sau đó trở về công tác trong ngành Tài chính: thời gian công tác ở ngành khác, thời gian làm nghĩa vụ quân sự, đi học tập vẫn được tính là thời gian công tác trong ngành Tài chính.

c) Đối với cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị hợp nhất, sáp nhập vào ngành Tài chính: trước khi sắp xếp nếu chưa được xét tặng Kỷ niệm chương của ngành mình thì thời gian công tác trong ngành Tài chính được tính cả thời gian đã làm việc ở các đơn vị trước đó trước khi hợp nhất, sáp nhập; trường hợp đã được tặng Kỷ niệm chương của Ngành trước khi sáp nhập thì sẽ được xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu nếu có đủ 30 năm công tác liên tục trở lên đối với nam, 25 năm công tác liên tục trở lên đối với nữ, trong đó phải có từ đủ 05 năm trở lên (60 tháng) công tác trong ngành Tài chính và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên (tính cộng dồn cho tổng thời gian dùng để xét tặng Kỷ niệm chương).

d) Đối với cá nhân có thời gian công tác trong ngành Tài chính không liên tục (chuyển công tác ra khỏi Ngành, sau đó chuyển về các đơn vị thuộc ngành Tài chính) thì thời gian công tác trong ngành Tài chính được cộng dồn tổng số thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính; đủ 12 tháng được tính là 01 năm công tác trong Ngành.

đ) Trường hợp cá nhân có thời gian trước đây bị xử lý kỷ luật, thì thời gian thi hành kỷ luật (bao gồm cả thời gian chưa được xóa kỷ luật) không được

tính vào thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương; chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 03 năm tính từ thời điểm hết thời hạn kỷ luật.

5. Thẩm quyền đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả cá nhân đã nghỉ hưu đủ tiêu chuẩn nhưng chưa được xét tặng).

b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân quy định tại điểm d (trừ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), điểm e khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

c) Cục trưởng Cục Quản lý Nợ và Kinh tế đối ngoại đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân là người nước ngoài theo điểm đ khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

d) Giám đốc Sở Tài chính, Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế các tỉnh, thành phố đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân thuộc Sở Tài chính, Ban Quản lý khu kinh tế; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố có thời gian giữ chức vụ và phụ trách công tác Kinh tế - Tài chính và cá nhân khác được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

đ) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Nhà nước khác ở trung ương đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương III.

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG, CÔNG NHẬN MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Điều 11. Thẩm quyền quyết định khen thưởng

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định tặng:

a) “Bằng khen của Bộ Tài chính”; “Cờ thi đua của Bộ Tài chính”; danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính”, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”;

b) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động tiên tiến”, “Lao động tiên tiến” và “Chiến sĩ thi đua cơ sở” cho các tập thể, cá nhân thuộc đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ được quy định tại điểm a, điểm g khoản 1, khoản 9 Điều 3 của Thông tư này; danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” cho các tập thể quy định tại khoản 1, khoản 5 Điều 3 của Thông tư này;

c) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” và “Chiến sĩ thi đua cơ sở” cho người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm

soát viên các doanh nghiệp, Tập đoàn, Tổng công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính quy định tại điểm e khoản 1, khoản 5 Điều 3 của Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục loại 1, Cục loại 2; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính; người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc Bộ Tài chính quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” và danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” cho các tập thể thuộc thẩm quyền quản lý; danh hiệu “Lao động tiên tiến” và “Chiến sĩ thi đua cơ sở” đối với cá nhân thuộc đơn vị từ Phó Cục trưởng, cấp phó của người đứng đầu trở xuống và Giấy khen theo thẩm quyền; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ tình hình thực tế, Cục trưởng Cục loại 1 giao Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Cục loại 1 quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” cho các tập thể thuộc thẩm quyền quản lý; danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” đối với cá nhân thuộc đơn vị từ cấp phó của người đứng đầu trở xuống và Giấy khen theo thẩm quyền; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

3. Tổng giám đốc, Giám đốc các Tập đoàn, Tổng công ty và doanh nghiệp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 3 của Thông tư này quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” và danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” cho các tập thể thuộc thẩm quyền quản lý; danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và “Giấy khen”; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định tặng “Giấy khen”.

Căn cứ tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc các Tập đoàn, Tổng công ty giao Giám đốc các đơn vị có tư cách pháp nhân quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 3 Thông tư này quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” cho các tập thể thuộc thẩm quyền quản lý; danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” đối với cá nhân thuộc đơn vị và Giấy khen theo thẩm quyền; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân

1. Công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ tập thể

Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể được thực hiện theo quy định của Đảng về kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể trong hệ thống chính trị; Nghị định của Chính phủ; quy định của Bộ Tài chính và các quy định có liên quan.

2. Công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ cá nhân

Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thực hiện theo quy định của Đảng về kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Nghị định của Chính phủ; quy định của Bộ Tài chính và các quy định khác có liên quan.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị khen thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính gồm 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi các tệp tin điện tử (file word và file pdf) của hồ sơ đến Bộ Tài chính, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua;
- Biên bản họp tổng kết Cụm, Khối thi đua (đối với hồ sơ đề nghị Cờ thi đua của Bộ Tài chính hoặc Cờ thi đua của Chính phủ).

b) Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân;
- Biên bản xét khen thưởng;
- Biên bản họp tổng kết Cụm, Khối thi đua (đối với hồ sơ đề nghị Bằng khen của Bộ Tài chính cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động cụm, khối thi đua);
- Đối với đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc Sở Tài chính, Ban Quản lý khu kinh tế các tỉnh, thành phố quy định tại khoản 8 Điều 3 Thông tư này, hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi kèm theo bản sao các văn bản đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân trong 02 năm liên tục đến thời điểm đề nghị khen thưởng.

c) Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản, gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ thành tích, công trạng, quá trình công tác đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

d) Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương 01 bộ (bản chính), gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương và danh sách kèm theo;
- Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;

Đối với cá nhân ngoài Ngành đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, hồ sơ gồm Tờ trình/Công văn đề nghị kèm Danh sách có tóm tắt thành tích đóng góp kèm theo.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến 01 bộ (bản chính), gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (*Danh sách sáng kiến và bản tóm tắt sáng kiến kèm theo*);

- Biên bản họp xét sáng kiến (nêu rõ tên sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến và ý kiến nhận xét, đánh giá (nếu có), kết quả bỏ phiếu lấy ý kiến của thành viên Hội đồng;

- Báo cáo mô tả sáng kiến (kèm theo tài liệu minh chứng sáng kiến);

- Quyết định công nhận sáng kiến của đơn vị.

3. Thời hạn gửi hồ sơ

a) Đối với hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

Hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong Bộ, toàn quốc gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 hằng năm đối với các đơn vị xét thi đua, khen thưởng theo năm công tác và trước ngày 15 tháng 10 hằng năm đối với các đơn vị xét thi đua, khen thưởng theo năm học.

b) Đối với hồ sơ đề nghị khen thưởng công trạng và thành tích đạt được

- Đợt 1: Chậm nhất vào ngày 30 tháng 4 hằng năm đối với hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua của Bộ Tài chính”, “Cờ thi đua của Chính phủ”. Riêng các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc Bộ thực hiện theo niên khoá đào tạo, hồ sơ trình chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hằng năm;

- Đợt 2: Chậm nhất vào ngày 31 tháng 5 hằng năm đối với các hồ sơ còn lại. Riêng các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc Bộ thực hiện theo niên khoá đào tạo, hồ sơ trình chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hằng năm;

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú” thực hiện theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

c) Hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân công tác trong Ngành: trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

4. Người đứng đầu, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc đánh giá thành tích, kê khai thành tích, xác nhận thành tích, thủ tục và nội dung hồ sơ, thành tích trình Bộ Tài chính gồm: Hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, tính chính xác của thành tích và các nội dung liên quan đến thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

5. Cá nhân đã nghỉ hưu, nay 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 khen thưởng; cá nhân đã nghỉ hưu (hoặc hy sinh, tử trận) hồ sơ đề nghị khen thưởng do cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc hy sinh, tử trận) xem xét, hoàn chỉnh, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Khi họp xét danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Cờ thi đua của Bộ Tài chính”, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng phải tiến hành bỏ phiếu. Đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính” phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng từ 90% trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng. Đối với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Cờ thi đua của Bộ Tài chính” phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng. Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản và được thể hiện trong Biên bản họp bình xét thi đua, khen thưởng. Trong Biên bản họp bình xét “Cờ thi đua của Bộ Tài chính” thể hiện được kết quả đánh giá, so sánh, bình xét, suy tôn là tập thể dẫn đầu cụm, khối thi đua do Bộ Tài chính tổ chức.

7. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Bộ; Giấy khen theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

8. Tờ trình của các đơn vị trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định khen thưởng hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xét, trình Chủ tịch nước quyết định khen thưởng cho cá nhân, tập thể đảm bảo các nội dung sau:

- a) Căn cứ pháp lý;
- b) Nội dung, hình thức, thành tích đề nghị khen thưởng;
- c) Ý kiến của đơn vị liên quan về nội dung xin ý kiến đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng (nếu có);
- d) Ý kiến thẩm định của đơn vị về các trường hợp đề nghị khen thưởng đã đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định;

Các nội dung chi tiết của Tờ trình đề nghị khen thưởng thực hiện theo Mẫu số 1.1 của Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

9. Thông báo kết quả thẩm định, kết quả khen thưởng

Trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, hồ sơ khen thưởng theo quy định, Cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính thực hiện trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, hồ sơ khen thưởng theo quy định, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ cho đơn vị trình khen thưởng; văn bản thông báo phải nêu rõ căn cứ pháp lý trả lại hồ sơ khen thưởng.

Trường hợp kết quả thẩm định của Cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính khác với đề nghị của đơn vị về danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, mức hạng khen thưởng, loại hình khen thưởng thì Cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính phải thống nhất với đơn vị trước khi trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

Chương IV.

THỦ TỤC CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG, THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN KHEN THƯỞNG

Điều 14. Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Bộ có 01 bộ (bản chính), gồm:

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

b) Danh sách (kèm theo Công văn) gửi Bộ Tài chính đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Bộ;

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thực hiện cấp đổi, cấp lại trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại của đơn vị.

Điều 15. Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Cá nhân, tập thể có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật số 06/2022/QH15 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 có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật số 06/2022/QH15 thì cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị Bộ Tài chính 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 đơn vị đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể;

b) Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình Bộ Tài chính hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo: Quyết định đã được khen thưởng; Quyết định kỷ luật hoặc các văn bản khác liên quan).

4. Cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính tổng hợp hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định hủy bỏ Quyết định khen

thường các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cấp Bộ Tài chính

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định thu hồi quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tài chính, tập thể, cá nhân có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho đơn vị (nơi đã trình khen thưởng và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể);

b) Đơn vị trình khen thưởng chịu trách nhiệm đôn đốc tập thể, cá nhân nộp lại hiện vật khen thưởng đã nhận đúng thời hạn và gửi về Bộ Tài chính trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hiện vật thu hồi; tiền thưởng bị thu hồi được nộp về bộ phận tài vụ của đơn vị (nơi chi tiền thưởng).

Điều 16. Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính

1. Hồ sơ gửi Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) 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 Tài chính.

2. Thành phần hồ sơ

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách hoặc đơn đề nghị của cá nhân;

b) Tờ trình 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 hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua 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 II ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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 thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính;

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính thực hiện đối chiếu với hồ sơ lưu, tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin trong 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 Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

3. Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Chương V.

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN BỘ TÀI CHÍNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TÀI CHÍNH

Điều 17. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính là cơ quan do Bộ trưởng Bộ Tài chính thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng về công tác thi đua, khen thưởng.

b) Thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính, gồm: Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng Bộ Tài chính, Phó Chủ tịch thứ nhất Hội đồng là 01 đồng chí Thứ trưởng Bộ Tài chính, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, 02 Phó Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế, các ủy viên Hội đồng do Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

c) Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan thường trực của Hội đồng; đại diện lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Thi đua, Vụ Tổ chức cán bộ là Thư ký Hội đồng.

d) Hội đồng có các nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu cho Bộ trưởng phát động các phong trào thi đua theo thẩm quyền;

- Định kỳ đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn; tổ chức thi đua theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

- Tham mưu cho Bộ trưởng kiểm tra các phong trào thi đua và thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật về thi đua, khen thưởng;

- Tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng quyết định tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

đ) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính làm việc theo Quy chế tổ chức, hoạt động do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quyết định thành lập và ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình để tham mưu, tư vấn về công tác thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý.

b) Thành phần Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị.
- Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Các ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy, tổ chức đoàn thể (nếu có) và các thành viên khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 18. Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính là cơ quan do Bộ trưởng Bộ Tài chính thành lập, giúp Bộ trưởng xem xét, đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong Bộ, trong toàn quốc để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

2. Thành phần của Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Thứ trưởng Bộ Tài chính;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách kinh tế - tài chính;
- c) Các ủy viên Hội đồng là những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến; do Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định;
- d) Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Thi đua, Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính có nhiệm vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính xem xét, công nhận.

4. Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính làm việc theo Quy chế tổ chức, hoạt động do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

5. Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở: do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ thành lập Hội đồng và ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng phù hợp với thực tế đơn vị để tham mưu, tư vấn về sáng kiến cấp cơ sở cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý và trình Bộ Tài chính công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến trong Bộ, trong toàn quốc để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

6. Thẩm quyền của Hội đồng sáng kiến

a) Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính: giúp Bộ trưởng xem xét, đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng trong Bộ và trong toàn quốc (bao gồm các sáng kiến của Lãnh đạo Bộ).

b) Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở: giúp Thủ trưởng đơn vị đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng hoặc phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại đơn vị. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định công nhận để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền.

Chương VI.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác thi đua, khen thưởng

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính tổ chức phát động, chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua của toàn ngành Tài chính, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và chịu trách nhiệm về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính thành lập và ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính, Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính; là cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tham mưu đề xuất với Bộ trưởng về chủ trương, nội dung, chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, công tác khen thưởng; nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt trong ngành Tài chính; thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính xem xét, trình Bộ trưởng xét tặng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác thi đua, khen thưởng, phát hiện tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc để khen thưởng theo thẩm quyền; đề nghị

Bộ trưởng Bộ Tài chính khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng; nhân rộng điển hình tiên tiến; đánh giá thành tích của tập thể, cá nhân và chịu trách nhiệm về đề nghị khen thưởng; kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng.

4. Cá nhân, tập thể được đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải chịu trách nhiệm:

a) Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác thi đua, khen thưởng;

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng; về tính chính xác trong việc khai báo cáo thành tích, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng; có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các hiện vật khen thưởng.

5. Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, Văn phòng Bộ Tài chính, các cơ quan báo chí thuộc Bộ và trang thông tin của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Bộ, ngành Tài chính về thi đua, khen thưởng; thường xuyên đăng tải khẩu hiệu, nội dung thi đua; phổ biến, nêu gương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, các gương điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt trong các phong trào thi đua; tuyên truyền phản ánh kết quả đạt được của phong trào thi đua và công tác khen thưởng; kịp thời phản ánh, đấu tranh với các hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính triển khai và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các Tập đoàn, Tổng công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính; các Sở Tài chính, các Ban Quản lý khu kinh tế các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

3. Các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ, các Tập đoàn, Tổng công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính tổ chức xây dựng Quy chế Thi đua - Khen thưởng của đơn vị mình phù hợp với quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

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

2. Bãi bỏ Thông tư số 118/2025/TT-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 đối với ngành Tài chính.

3. Quy định chuyển tiếp

Đối với hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì thực hiện thẩm định, xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 118/2025/TT-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2025; trường hợp hồ sơ được thẩm định mà việc áp dụng quy định tại Thông tư này có lợi hơn cho tập thể, cá nhân thì áp dụng quy định của Thông tư này.

4. 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./.

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Sở Tài chính, Ban Quản lý khu kinh tế các tỉnh, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Các Tập đoàn, Tổng công ty do Bộ Tài chính đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước;
- Các Hội, Hiệp hội do Bộ Tài chính quản lý ngành, lĩnh vực;
- Ban Thi đua - Khen thưởng TW;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCCB (100 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Quốc Phương

Phụ lục I.

MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC KHEN THƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 146 /2026/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 1.1	Tờ trình đề nghị khen thưởng
2	Mẫu số 1.2	Biên bản họp, xét khen thưởng
3	Mẫu số 1.3	Báo cáo thành tích đề nghị danh hiệu thi đua đối với tập thể (<i>Cờ thi đua, Tập thể lao động tiên tiến, Tập thể lao động xuất sắc</i>)
4	Mẫu số 1.4	Báo cáo thành tích đề nghị danh hiệu thi đua đối với cá nhân (<i>Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính</i>)
5	Mẫu số 1.5	Báo cáo thành tích đề nghị Bằng khen của Bộ Tài chính, Giấy khen đối với tập thể (<i>khen thưởng công trạng</i>)
6	Mẫu số 1.6	Báo cáo thành tích đề nghị Bằng khen của Bộ Tài chính, Giấy khen đối với cá nhân (<i>khen thưởng công trạng</i>)
7	Mẫu số 1.7	Báo cáo thành tích đề nghị Bằng khen của Bộ Tài chính, Giấy khen đối với tập thể và cá nhân (<i>thành tích xuất sắc đột xuất/ khen thưởng chuyên đề/khen thưởng thành tích đóng góp... </i>)
8	Mẫu số 1.8	Tờ trình xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”
9	Mẫu số 1.9	Bản tóm tắt quá trình công tác đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”
10	Mẫu số 1.10	Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến
11	Mẫu số 1.11	Báo cáo mô tả sáng kiến
12	Mẫu số 1.12	Biên bản họp xét sáng kiến
13	Mẫu số 1.13	Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

ĐƠN VỊ

Số: /TTr-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng (năm) ...**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tài chính

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định 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 146/2026/TT-BTC ngày 01/10/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính;

Căn cứ văn bản số /BTC-TCCB ngày .../.../202.. của Bộ Tài chính¹ (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp ngày.... tháng..... năm ...của....²

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, khen thưởng cho...³.. đã có thành tích...⁴... năm.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được ...⁵.. xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có) như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

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

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng, văn bản 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 số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng

⁴ Ghi rõ thành tích thực hiện nhiệm vụ công tác, chuyên đề, đột xuất, cống hiến... để đề nghị xét khen thưởng

⁵ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng

DANH SÁCH TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
NĂM

(Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm của...)

TT	Tên tập thể, cá nhân	Chức vụ	Ghi chú
A	Khen thưởng cấp Nhà nước		
I	<i>Tập thể</i>		
1	Cờ thi đua của Chính phủ		
2	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ		
3	Huân chương Lao động hạng (Nhất, Nhì, Ba)		
			
II	<i>Cá nhân</i>		
1	Chiến sĩ thi đua toàn quốc		
-	Ông (bà)		
2	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ		
-	Ông (bà)		
3	Huân chương Lao động hạng (Nhất, Nhì, Ba)		
-	Ông (bà)		
B	Khen thưởng cấp Bộ		
I	<i>Tập thể</i>		
1	Tập thể lao động tiên tiến		
2	Tập thể lao động xuất sắc		
3	Cờ thi đua của Bộ Tài chính		
4	Bằng khen của Bộ Tài chính		
			
II	<i>Cá nhân</i>		
1	Lao động tiên tiến		
-	Ông (bà)		
2	Chiến sĩ thi đua cơ sở		
-	Ông (bà)		
3	Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính		
-	Ông (bà)		
4	Bằng khen của Bộ Tài chính		
-	Ông (bà)		

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-.....

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp xét khen thưởng

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ¹..... đã họp bình xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong..... năm

Thời gian: giờ..... phút, ngày tháng năm

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp: Đ/c....., Chức vụ

Thư ký cuộc họp: Đ/c....., Chức vụ

Thành viên Hội đồng TĐKT tham dự gồm các đồng chí (đạt%):

1. Đ/c chức vụ: Chủ tịch Hội đồng TĐKT;

2. Đ/c chức vụ:

3. Đ/c chức vụ:

Thành viên vắng mặt (nếu có): Lý do:.....

Nội dung cuộc họp:

Sau khi Hội đồng đã họp phân tích, đánh giá thành tích của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng, Hội đồng thống nhất lấy ý kiến thông qua hình thức bỏ phiếu (đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng quy định bỏ phiếu cho ý kiến).

Ý kiến thành viên Hội đồng và các đơn vị liên quan:

Kết quả bình xét khen thưởng:

TT	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	Tỷ lệ phiếu đồng ý (%)	Ghi chú

Biên bản đã được Hội đồng thống nhất thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,...

¹ Tên cơ quan, đơn vị 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 áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị:.....

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

1. Đặc điểm, tình hình:

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

2. Chức năng, nhiệm vụ: 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 theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích hoặc thành tích xuất sắc đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với năm trước³; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả đối với Bộ Tài chính⁴.

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.

Năm	Kết quả đánh giá, xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

¹ Ghi rõ danh hiệu thi đua đề nghị khen thưởng: Cờ thi đua của Bộ Tài chính, 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 Tài chính hằng năm, danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc, danh hiệu 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 Tài chính phát động hoặc triển khai thực hiện.

³ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc và Cờ thi đua của Bộ Tài chính

⁴ Đối với việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Tài chính.

3. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (Nêu rõ kết quả đánh giá công tác Đảng; Số, ngày, tháng, năm của quyết định đánh giá; cơ quan ban hành quyết định).

4. Hoạt động các tổ chức Đảng, đoàn thể ³

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁶

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

Năm	Kết quả xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận; cơ quan ban hành quyết định

2. Danh hiệu thi đua:

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

³ Nêu 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 kết quả đánh giá tổ chức đảng trong trường hợp đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Tài chính theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

⁶ Đối với việc đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Tài chính 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 TẶNG DANH HIỆU.....¹**
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo
- Quê quán:
- 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 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.

Nêu thành tích cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức được đề nghị khen thưởng ((1) Kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; (2) Các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; (3) Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; (4) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị; (5) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; (6) Công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

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

(i) Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Báo cáo thành tích nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích để 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.

¹ Ghi rõ: Danh hiệu Lao động tiên tiến, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính; Bằng khen của Bộ Tài chính, Giấy khen.

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu Lao động tiên tiến, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở; 02 năm liên tục đối với cá nhân sử dụng 02 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 02 năm liên tục trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đề nghị Bằng khen của Bộ Tài chính; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính.

(ii) Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Báo cáo thành tích nêu tóm tắt thành các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích để 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.

- Về sáng kiến, đề tài, nghiên cứu khoa học; đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học kỹ thuật vào thực tiễn: Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn có sáng kiến đề tài, đề án khoa học, công trình khoa học: Kê khai và cung cấp Quyết định hoặc xác nhận/chứng nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng và khả năng nhân rộng của sáng kiến.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN³

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

Năm	Kết quả xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận; cơ quan ban hành quyết định

2. Danh hiệu thi đua:

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

³ Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính và Bằng khen của Bộ Tài chính: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng dùng làm tiêu chuẩn để đề nghị xét khen thưởng Bằng khen của Bộ Tài chính, Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính, ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định trước thời điểm đề nghị và các sáng kiến đã được cấp có thẩm quyền công nhận.

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 thành tích công trạng)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử;
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 theo quy định tại Luật về thi đua, khen thưởng, Nghị định của Chính phủ.

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (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; nghiên cứu khoa học, công nghệ và áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ Tài chính³.

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

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

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ Tài chính, Giấy khen

² Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với trường hợp đề nghị tặng Giấy khen; 02 năm liên tục đối với trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Tài chính.

³ 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; Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh, lập bảng thống kê so sánh chỉ tiêu: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận; nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học, phúc lợi xã hội...

3. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ⁴

4. Hoạt động các tổ chức Đảng, đoàn thể ⁵

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁶

c) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ

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.

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

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định; cơ quan ban hành quyết định

2. Danh hiệu thi đua:

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

⁴ Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁵ Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể;

⁶ Chỉ kê khai trong trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Tài chính. Kê khai rõ các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Tài chính (Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định).

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 thành tích công trạng)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):.....
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo....
- Quê quán:
- Nơi thường trú ²:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

Nêu thành tích cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức được đề nghị khen thưởng: (1) Kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; (2) Các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; (3) Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; (4) Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị; (5) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; (6) Công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

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

(i) Đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị: Báo cáo thành tích nêu tóm tắt thành tích của đơn vị trong thời gian tính thành tích để 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.

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ Tài chính, Giấy khen

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

³ Báo cáo thành tích liên tục trong khoảng thời gian lập thành tích là tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng (02 năm trở lên đối với Bằng khen của Bộ; 01 năm trở lên đối với Giấy khen).

(ii) Đối với cá nhân là cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Báo cáo thành tích nêu tóm tắt thành các lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tính thành tích để 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.

- Về sáng kiến, đề tài, nghiên cứu khoa học; đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học kỹ thuật vào thực tiễn: Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn có sáng kiến đề tài, đề án khoa học, công trình khoa học: Kê khai và cung cấp Quyết định hoặc xác nhận/chứng nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng và khả năng nhân rộng của sáng kiến.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁴

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

Năm	Kết quả đánh giá, xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận; cơ quan ban hành quyết định

2. Danh hiệu thi đua:

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁴ Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn khen thưởng đối với từng hình thức; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị hình thức khen thưởng công trạng. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính và Bằng khen của Bộ Tài chính: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng dùng làm tiêu chuẩn để đề nghị xét khen thưởng Bằng khen của Bộ Tài chính, Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính, ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định trước thời điểm đề nghị và các sáng kiến đã được cấp có thẩm quyền công nhận.

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 KHEN THƯỞNG ...¹.....
Về thành tích ²....

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với tập thể: Ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân: Ghi rõ họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác; học hàm, học vị; danh hiệu; giải thưởng.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC³

1. Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng theo chuyên đề:

Báo cáo kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề thi đua phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị, các thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...⁴

2. Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất:

Báo cáo thành tích nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất đã đạt được trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc...), có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen, Giấy khen

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

³ Nếu các hình thức khen thưởng đã được công nhận hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ban hành).

⁴ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

ĐƠN VỊ

Số: /TTr-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.... năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tài chính

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định 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 146/2026/TT-BTC ngày 01/10/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính;

Căn cứ văn bản số/BTC-TCCB ngày .../.../202... của Bộ Tài chính¹ (nếu có)

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính tặng thưởng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam” cho ².... cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được ...³... xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và Danh sách đề nghị xét tặng kèm theo).

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

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

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

² Số lượng cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

³ Đơn vị trình khen thưởng

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP TÀI CHÍNH VIỆT NAM”**

(Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm của...)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Quá trình công tác (thời gian công tác)	Thời gian công tác được tính để xét tặng KNC (trừ thời gian bị kỷ luật - nếu có) ¹	Tóm tắt thành tích đóng góp ²	Mức đánh giá, xếp loại CBCC của thời gian được tính xét tặng KNC	Ghi chú
		Nam	Nữ						
									
									
									

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Kê khai đối với các cá nhân thuộc ngành Tài chính

² Kê khai đối với các cá nhân không thuộc ngành Tài chính

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng.... năm.....

BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
(Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”)

I. Sơ lược bản thân:

- Họ và tên:..... Nam/ Nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
- Quê quán:
- Chức vụ hiện nay:.....
- Đơn vị công tác hiện nay:
- Nơi ở hiện nay:

II. Quá trình công tác:

Thời gian (từ tháng.../....đến tháng.../....)	Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Quá trình công tác	Thời gian công tác được tính để xét tặng KNC (trừ thời gian bị kỷ luật - nếu có)
.....			
.....			
Tổng số năm		...	...

III. Kết quả đánh giá, xếp loại ¹: (Ghi rõ: Quá trình công tác từ năm đến năm..... được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Hoặc có thể kê chi tiết từng năm và phải đủ số năm theo quy định như trên).

IV. Khen thưởng, kỷ luật:

1. Khen thưởng:

- Cá nhân tôi chưa được tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam lần nào.

-

2. Kỷ luật

- Nếu có: ghi rõ lý do, mức kỷ luật, năm nào.

- Nếu không: ghi rõ chữ Không .

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

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Là tổng số thời gian dùng để xét tặng Kỷ niệm chương 20 năm đối với nam và 15 năm đối với nữ; phải được đánh giá xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên mới đủ điều kiện xem xét tặng Kỷ niệm chương

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

ĐƠN VỊ

Số:/TTtr..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.... năm.....

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng
của sáng kiến ...¹... năm ...**

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 146/2026/TT-BTC ngày 01/10/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính;

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

Căn cứ kết quả phiên họp ngày tháng ... năm ... của Hội đồng sáng kiến...²...

Kính đề nghị Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng trong Bộ Tài chính (hoặc trong toàn quốc) cho ...³... sáng kiến năm 202... cho cá nhân thuộc ...⁴....

(Danh sách và Bản tóm tắt nội dung sáng kiến kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng Bộ Tài chính, toàn quốc

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị.

³ Ghi số lượng sáng kiến đề nghị công nhận.

⁴ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị.

BỘ TÀI CHÍNH
ĐƠN VỊ:.....

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

....., ngày.....tháng..... năm

DANH SÁCH VÀ TÓM TẮT

Sáng kiến đề nghị xét công nhận/chứng nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ Tài chính (hoặc trong toàn quốc) năm
(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày.....của)

TT	Tóm tắt sáng kiến của cá nhân	Ghi chú
1	I. Tên sáng kiến: Sáng kiến đã được công nhận tại Quyết định số/QĐ-.... ngày .../.../...của). II. Tác giả: 1. Ông/bà Chức vụ....., đơn vị....., tỉ lệ đóng góp....% 2. Ông/bà Chức vụ....., đơn vị....., tỉ lệ đóng góp....% 3. Ông/bà Chức vụ....., đơn vị....., tỉ lệ đóng góp....% III. Nội dung sáng kiến: - Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến (nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ):..... - Nội dung sáng kiến (chỉ ra tính mới, hoặc sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nội dung cải tiến, sáng tạo để khắc phục, nêu cách thức thực hiện...) - Tính mới của sáng kiến: - Nội dung tham gia, đóng góp cụ thể của thành viên: 1. Ông 2. Bà 3. Bà IV. Hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng: nêu cụ thể hiệu quả áp dụng vào thực tiễn của giải pháp mới, áp dụng cho đối tượng nào, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì, có khả năng nhân rộng như thế nào, phạm vi nào? V. Thời gian áp dụng:	
2		

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BỘ TÀI CHÍNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 1.11
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến (thể hiện được bản chất của giải pháp):

2. Họ và tên tác giả sáng kiến, chức danh, trình độ chuyên môn:

Hoặc nhóm tác giả:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỉ lệ % đóng góp và nội dung đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến của các đồng tác giả sáng kiến
1					
2					
3					

3. Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết.

Ví dụ: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp, ứng dụng công nghệ thông tin...

4. Mô tả sáng kiến

a) Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến (nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ):

b) Nội dung sáng kiến (chỉ ra tính mới, hoặc sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nội dung cải tiến, sáng tạo để khắc phục, nêu cách thức thực hiện...):

c) Hiệu quả và phạm vi áp dụng của sáng kiến, giải pháp (nêu cụ thể hiệu quả áp dụng vào thực tiễn của giải pháp mới, áp dụng cho đối tượng nào, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì, có khả năng nhân rộng như thế nào, phạm vi nào)

5. Hội đồng sáng kiến cơ sở đã xét và trình Thủ trưởng đơn vị công nhận/xác nhận tại Quyết định số.... ngày....tháng....năm....

6. Thời gian áp dụng:.....

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

....., ngày.....tháng..... năm
TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ) SÁNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Số: .../BB-HĐSK

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

....., ngày....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Họp sáng kiến

Hội đồng sáng kiến ¹..... họp, đánh giá, bỏ phiếu sáng kiến để trình Bộ Tài chính xem xét, xác nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong Bộ Tài chính, trong toàn quốc.

1. Thời gian bắt đầu :
2. Địa điểm
3. Chủ trì
4. Thư ký
5. Thành phần Hội đồng sáng kiến gồm:
6. Nội dung (*Ghi rõ tên sáng kiến, tên tác giả, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của từng sáng kiến tại Bộ/Ngành/ Toàn quốc*).
.....

7. Ý kiến thành viên Hội đồng, ý kiến đăng tải công khai tại đơn vị:

8. Kết quả bỏ phiếu của thành viên Hội đồng cho từng sáng kiến:.....².....

Biên bản đã được Hội đồng thống nhất thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào hồi ngày.... tháng... năm ./.

THƯ KÝ
(Ký ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,.....(b).

¹ Tên đơn vị họp xét sáng kiến

² Nếu cụ thể: Số phiếu phát ra,; Số phiếu thu về; Số phiếu đồng ý; Số phiếu không hợp lệ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ QĐ -.....

....., ngày...tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến ...¹....

Năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 146/2026/TT-BTC ngày 01/10/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính;

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

Căn cứ Quyết định số.... ngày... /... /20... của về việc thành lập Hội đồng sáng kiến...;

Căn cứ Quyết định số ngày... /... /20... của về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến...²...;

Theo đề nghị của...³..., ý kiến của thành viên Hội đồng sáng kiến ...⁴... về việc đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong ...⁵... để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

¹ Phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong cơ sở, Bộ Tài chính, toàn quốc

² Ghi rõ Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở/ Bộ

³ Tên đơn vị

⁴ Ghi rõ Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở/Bộ

⁵ Bộ/Toàn quốc/Đơn vị

Điều 1. Công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong ..⁶.. năm của....⁷... sáng kiến của các cá nhân thuộc đơn vị....., để đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua và đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định cho các cá nhân có tên tại danh sách đính kèm.

(Danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng Thi đua - khen thưởng ...⁸..., Hội đồng sáng kiến ⁹..., Thủ trưởng các đơn vị liên quan và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁶ Bộ/Toàn quốc/Đơn vị

⁷ Số lượng sáng kiến

⁸ Tên đơn vị họp xét sáng kiến

⁹ Tên đơn vị họp xét sáng kiến

TÊN ĐƠN VỊ

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
CÓ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG
TRONG NĂM**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm của)

1. Họ và tên các đồng tác giả:

(1) Ông/bà, Chức vụ.....;

(2) Ông/bà, Chức vụ.....;

.....

- Tên sáng kiến:

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến:

- Khả năng nhân rộng của sáng kiến:

2. Họ và tên các đồng tác giả:

(1) Ông/bà, Chức vụ.....;

(2) Ông/bà, Chức vụ.....;

.....

- Tên sáng kiến:

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến:

- Khả năng nhân rộng của sáng kiến:

.....

Phụ lục II.
MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT
KHEN THƯỞNG

*(Kèm theo Thông tư số 146 /2026/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TT	Mẫu số	Nội dung
1	Mẫu số 2.1	Công văn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể
2	Mẫu số 2.2	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân
3	Mẫu số 2.3	Danh sách đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng
4	Mẫu số 2.4	Giấy chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng
5	Mẫu số 2.5	Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng
6	Mẫu số 2.6	Tờ trình về việc đề nghị điều chỉnh thông tin trong 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: .../.....

....., ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị cấp đổi/ cấp lại
hiện vật khen thưởng thuộc
thẩm quyền của Bộ Tài chính

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên tập thể đề nghị cấp đổi/ cấp lại ¹ :

Trực thuộc ² :

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng ³ :

Theo Quyết định số ⁴ : ngày tháng năm

Của ⁵ :

Đơn vị trình khen ⁶ :

Lý do cấp đổi/ cấp lại ⁷ :

Hiện vật xin cấp đổi/ cấp lại ⁸ :

1.

2.

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

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

¹ Ghi tên của tập thể được khen thưởng

² Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp

³ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua

⁴ Ghi số 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: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Ngành đã trình khen cho tập thể

⁷ Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng

⁸ Ghi Bằng khen, Kỷ niệm chương về các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính
(có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó)

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: Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên tập thể/cá nhân đề nghị cấp đổi/ cấp lại ¹:

Số CCCD hoặc CMND.....

Cấp đổi 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 lại ⁹:.....

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

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 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.

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, không ghi theo địa danh mới.

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

⁵ Ghi số 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: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Ngành đã trình khen

⁸ Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng

⁹ Ghi bằng, huy hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính, Kỷ niệm chương về các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó)

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

TT	Danh hiệu thi đua/ Hình thức khen thưởng	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số 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		Lý do cấp đổi/cấp lại
								Bằng	Huy hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ/ Kỷ niệm chương	
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)

Ghi chú:

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.
2. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân được khen thưởng.
4. Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới;
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 huy hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính, Kỷ niệm chương.
11. Ghi bị hư hỏng hoặc in sai bằng.

BỘ TÀI CHÍNH

Số: ... /GCN-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng....năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Cấp đổi/ cấp lại bằng

Bộ Tài chính chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng cho:

Tên tập thể (họ và tên cá nhân):.....

Quê quán (chức vụ, đơn vị công tác):.....

Đã được tặng thưởng¹:.....

Thành tích khen thưởng²:.....

Theo Quyết định số:.....ngày tháng năm của³.....

Đơn vị trình khen⁴:.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua

² Ghi câu thành tích trong Quyết định khen thưởng

³ Ghi thẩm quyền Quyết định khen thưởng

⁴ Ghi cơ quan, đơn vị đã trình khen thưởng cho tập thể, cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng....năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN TRONG QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Kính gửi: ¹

Tên cá nhân đề nghị²:.....

Số CCCD.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:

Điện thoại liên hệ:.....

Đề nghị cho³:.....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:.....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã được tặng thưởng:.....

Theo Quyết định số:..... ngày..... tháng năm.....

Của:.....

Số thứ tự trong quyết định:.....

Đơn vị trình khen thưởng:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Thông tin khen thưởng bị sai.....

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành:.....

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

¹ Cơ quan trình khen thưởng

² Ghi tên của người đề nghị điều chỉnh thông tin (là thân nhân hoặc cá nhân là người được khen thưởng)

³ Ghi tên người được khen thưởng cần điều chỉnh thông tin

⁴ Ghi quê quán người được 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 trong Quyết định
khen thưởng

....., ngày ... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi: Bộ Tài chính

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 146/2026/TT-BTC ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính;

..... kính đề nghị Bộ Tài chính xem xét điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền Bộ trưởng Bộ Tài chính đối với..... trường hợp, cụ thể như sau:

1.....;

2.....;

3.....;

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

Kính trình Bộ Tài chính xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
.....

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

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

(Kèm theo Tờ trình số..... ngày..... tháng.... năm..... của.....)

TT	Đơn vị trình khen thưởng/Số tờ trình của đơn vị, ngày tháng năm (nếu có)	Thông tin theo quyết định khen thưởng					Thông tin khen thưởng trong quyết định chưa đúng	Nội dung thông tin đề nghị điều chỉnh	Hiện vật khen thưởng kèm theo
		Hình thức khen thưởng/đanh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Số Quyết định, ngày, tháng, năm	Số sổ vàng (nếu có)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., ngày..... tháng.... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)