Cơ quan phát hành: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2026/TT-VPCP	*Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2026/QH16 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ

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

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

Căn cứ Nghị định số 196/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2026/QH16 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết và biện pháp 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 và khoản 3, khoản 5, khoản 6, khoản 16, điểm đ khoản 18, điểm b khoản 19, điểm d khoản 24, điểm b khoản 28, điểm b khoản 29 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2026/QH16 (sau đây viết tắt là Thông tư).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tập thể các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ.

2. Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và cá nhân là người Việt Nam, người nước ngoài có thành tích đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Văn phòng Chính phủ.

Chương II
TIÊU CHUẨN, ĐỐI TƯỢNG, HỒ SƠ, THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

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

1. Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được xét tặng hằng năm cho cá nhân các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

2. Việc bình, xét danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với một số trường hợp cụ thể thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 25/2026/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Điều 4. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ"

1. Danh hiệu "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ" được xét tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của Khối thi đua do Văn phòng Chính phủ tổ chức và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

2. Danh hiệu "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ" được xét tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Văn phòng Chính phủ phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào thi đua.

3. Đối tượng xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ" bao gồm: Các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ.

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

1. Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" được xét tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" bao gồm:

a) Các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

b) Các Phòng, Ban và tương đương trực thuộc các đơn vị quy định tại điểm a, khoản 2 điều này.

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

1. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được xét tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.

2. Đối tượng xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" bao gồm:

a) Các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

b) Các Phòng, Ban và tương đương trực thuộc các đơn vị quy định tại điểm a, khoản 2 điều này.

Điều 7. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng hoặc truy tặng "Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ"

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

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phát động hoặc triển khai thực hiện;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất trong công tác tham mưu, triển khai, thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ;

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 của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

d) Cá nhân thuộc Văn phòng Chính phủ 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 công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố; Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ từ đủ 05 năm trở lên, trong thời gian đó liên tục được các cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có thành tích xuất sắc trong công tác phối hợp với Văn phòng Chính phủ; thời điểm đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phải đảm bảo tối thiểu 05 năm kể từ ngày có quyết định tặng Bằng khen lần trước.

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

3. Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 các phong trào thi đua do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phát động hoặc triển khai thực hiện;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác tham mưu, triển khai, thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ;

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 của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

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

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ có 02 năm liên tục trở lên đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" hoặc "Đơn vị quyết thắng"; có thành tích xuất sắc trong công tác phối hợp với Văn phòng Chính phủ; thời điểm đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phải đảm bảo tối thiểu 05 năm kể từ ngày có quyết định tặng Bằng khen lần trước.

4. Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để tặng cho tập thể ngoài Văn phòng Chính phủ gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 3 điều này hoặc có nhiều thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của Văn phòng Chính phủ.

5. Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để tặng cho tập thể, cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Văn phòng Chính phủ; chấp hành tốt pháp luật nước sở tại và pháp luật Việt Nam.

Điều 8. Nguyên tắc, tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng "Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ"

1. Nguyên tắc xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ"

a) Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ" (sau đây gọi là Kỷ niệm chương) là một hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để ghi nhận công lao đóng góp của các cá nhân trong sự nghiệp xây dựng và phát triển của Văn phòng Chính phủ;

b) Mỗi cá nhân được xét tặng Kỷ niệm chương một lần, không có hình thức truy tặng;

c) Chưa xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu và đang được xác minh làm rõ;

d) Cá nhân bị kỷ luật chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau khi hết thời gian thi hành kỷ luật; thời gian bị kỷ luật không được tính vào thời gian xét tặng.

2. Tiêu chuẩn và đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ có thời gian công tác tại Văn phòng Chính phủ từ đủ 05 năm trở lên và hằng năm được các cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Cá nhân giữ chức lãnh đạo Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố có tổng thời gian sinh hoạt Đảng, hành chính tại Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố từ đủ 05 năm trở lên;

c) Cá nhân giữ chức lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ trong thời gian từ đủ 05 năm trở lên và hằng năm được các cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

d) Cá nhân là công chức, viên chức, người lao động thuộc Phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố; Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ có tổng thời gian công tác tại Văn phòng của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan từ đủ 10 năm trở lên và hằng năm được các cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chuẩn, đối tượng xét tặng "Giấy khen"

1. Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ tặng Giấy khen cho cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, giữ gìn đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; tích cực tham gia các phong trào thi đua do cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và phát động;

c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất đóng góp vào sự phát triển chung của cơ quan, đơn vị.

2. Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ tặng Giấy khen cho tập thể thuộc thẩm quyền quản lý đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;

c) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

d) Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với các thành viên trong tập thể.

Điều 10. Quy định chung về hồ sơ, thủ tục khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

1. Hồ sơ đề nghị khen thưởng bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng. Trưởng các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trước khi trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Cá nhân đã nghỉ hưu (hoặc hy sinh, từ trần), hồ sơ đề nghị khen thưởng do đơn vị quản lý cán bộ xem xét, đề nghị khen thưởng.

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

4. Trưởng các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định, đề nghị Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ tham mưu của đơn vị.

5. Tập thể đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp phải tiến hành bỏ phiếu khi xét danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ".

a) Đối với tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", danh hiệu "Cờ Thi đua của Văn phòng Chính phủ" phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên có mặt của tập thể hoặc Hội đồng;

b) Đối với cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ" phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp từ 90% trở lên tính trên tổng số thành viên có mặt của tập thể hoặc Hội đồng;

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

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ gồm: 01 bộ (bản chính) và 01 bản tệp tin điện tử (định dạng file .pdf) gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ, trừ văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ gồm:

Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (Mẫu số 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Phụ lục kèm theo);

Biên bản xét khen thưởng;

Riêng đối với hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ", hồ sơ gửi kèm theo Biên bản bình xét, tặng Cờ thi đua cho tập thể của khối thi đua.

b) Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng của các đơn vị ngoài Văn phòng Chính phủ gồm:

Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (Mẫu số 1.5 Phụ lục kèm theo);

Biên bản xét khen thưởng;

Đối với thành tích xuất sắc đột xuất, Báo cáo thành tích cần nêu rõ các đóng góp vào sự phát triển của Văn phòng Chính phủ; bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số... và có các minh chứng kèm theo (như: chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích xuất sắc đột xuất...).

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

Văn bản đề nghị khen thưởng;

Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân 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 (Mẫu số 1.5 Phụ lục kèm theo).

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

Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ" (Mẫu số 1.6 Phụ lục kèm theo).

Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ" (Mẫu số 1.7 Phụ lục kèm theo).

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm 01 bộ (bản chính):

Văn bản đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Mẫu số 1.8 Phụ lục kèm theo).

Báo cáo mô tả sáng kiến hoặc nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Biên bản xét sáng kiến.

3. Thời hạn gửi hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ đợt 1 chậm nhất vào ngày 30/6 và đợt 2 chậm nhất vào ngày 30/11 hằng năm, trừ trường hợp có hướng dẫn khác.

b) Đối với hồ sơ đề nghị khen thưởng

Khen thưởng công trạng: Trước ngày 30/11 hằng năm, trừ trường hợp có hướng dẫn khác;

Khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, thi đua theo chuyên đề: Thực hiện theo hướng dẫn riêng của từng phong trào thi đua;

Khen thưởng thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất: Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ đề nghị khen thưởng và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất;

Khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, các Bộ, cơ quan ngang Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng đến Văn phòng Chính phủ trước ngày 10/01 của năm liền kề.

Khen thưởng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ": Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, các Bộ, cơ quan ngang Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng đến Văn phòng Chính phủ trước ngày 15/6 hằng năm.

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

a) Trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, trong thời gian 20 ngày làm việc, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ thực hiện trình cấp có thẩm quyền khen thưởng;

b) Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục khen thưởng, trong thời gian 10 ngày làm việc, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình khen, nêu rõ lý do.

Chương III
THỦ TỤC CẤP, ĐỔI LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

1. Tập thể, cá nhân có nguyện vọng cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng lập hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể hoặc cá nhân (Mẫu số 1.10 Phụ lục kèm theo) và danh sách (Mẫu số 1.11 Phụ lục kèm theo) hiện vật bị hư hỏng, không còn giá trị sử dụng hoặc hư hỏng, thất lạc vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

a) Hiện vật cấp đổi, cấp lại thực hiện đối với Bằng chứng nhận "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ", "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ", "Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ".

Hiện vật cấp đổi, cấp lại các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm do Cục Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm mua sắm, in ấn trên cơ sở đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ. Hiện vật cấp đổi, cấp lại các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập do đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm theo thẩm quyền.

b) Mẫu hiện vật khen thưởng.

Mẫu Kỷ niệm chương, mẫu "Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ", mẫu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ" thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Mẫu các loại bằng cấp đổi, cấp lại in theo thiết kế tại thời điểm tập thể, cá nhân được khen thưởng, trong đó phía dưới bên phải bằng in sẵn mẫu con dấu và chữ ký của người có thẩm quyền khen thưởng tại thời điểm đó; phía dưới bên trái bằng ghi "Quyết định khen thưởng số, ngày, tháng, năm, số sổ vàng" và ghi "Chứng nhận cấp đổi bằng số, ngày, tháng, năm" của Văn phòng Chính phủ. Tập thể, cá nhân khi được cấp đổi bằng sẽ được nhận kèm theo Giấy chứng nhận cấp đổi bằng (Mẫu số 1.12 Phụ lục kèm theo).

3. Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm thanh lý hoặc xử lý, tiêu hủy hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm thu lại do cấp đổi theo quy định.

Điều 13. Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

1. Tập thể, cá nhân có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng 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 tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật, đơn vị đã trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

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

a) Văn bản đề nghị hủy bỏ đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân;

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

4. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm trình các cấp thẩm quyền xem xét, hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng, tập thể, cá nhân, có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đã nhận cho Văn phòng Chính phủ; tiền thưởng bị thu hồi được nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

Điều 14. Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

1. Tập thể, cá nhân gửi 01 bộ (bản chính) và 01 bản tệp tin điện tử (định dạng file .pdf) hồ sơ điều chỉnh thông tin đến Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị điều chỉnh kèm danh sách;

b) Bằng gốc hoặc Quyết định khen thưởng gốc;

c) Bản sao y các văn bản chứng minh việc đã được khen thưởng cần điều chỉnh.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và hoàn thiện thủ tục điều chỉnh cho các tập thể, cá nhân.

Chương IV
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG; VIỆC CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO; VIỆC CÔNG NHẬN MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA TẬP THỂ, CÁ NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 15. Tổ chức của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ

1. Vụ Tổ chức cán bộ là Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ. Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là đồng chí lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là đồng chí Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

c) Các thành viên Hội đồng gồm: các đồng chí Trưởng các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ và 01 đồng chí Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng;

d) Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ là 01 đồng chí chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở do Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thành lập, có trách nhiệm tham mưu, xử lý công tác thi đua, khen thưởng tại đơn vị sự nghiệp công lập, định kỳ hằng năm báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ các vấn đề thường xuyên và phát sinh liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 16. Hoạt động của hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng Chính phủ làm việc theo chế độ tập thể, cá nhân phụ trách theo yêu cầu của công tác thi đua, khen thưởng.

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

3. Tại các kỳ họp Hội đồng, Ủy viên Hội đồng nếu vắng mặt phải cử người đi họp thay bằng văn bản để đảm bảo tính liên tục và thẩm quyền quyết định những việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách; ý kiến của người đi họp thay được coi là ý kiến của thành viên Hội đồng; Thường trực Hội đồng chịu trách nhiệm xin ý kiến Ủy viên vắng mặt bằng phiếu bổ sung trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày họp Hội đồng. Người đi họp thay chịu trách nhiệm về ý kiến đã tham gia thảo luận tại phiên họp cũng như các quyết định của Hội đồng; được tham gia quyết nghị các nội dung thảo luận của Hội đồng;

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

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

5. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch cuộc họp có thể quyết định mời thêm đại diện có liên quan tham dự cuộc họp. Các đại biểu mời dự họp được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền bỏ phiếu.

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

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

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

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

Điều 17. Quy định việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến ở cơ sở để làm căn cứ đề nghị khen thưởng.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến ở cơ sở đối với cá nhân thuộc các Vụ, Cục và cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến trong Văn phòng Chính phủ, trong toàn quốc làm căn cứ xét khen thưởng.

3. Việc công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để đề nghị khen thưởng căn cứ vào quyết định hoặc chứng nhận hoặc văn bản xác nhận, đánh giá hiệu quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Đối tượng được sử dụng kết quả công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để làm căn cứ xét danh hiệu thi đua là Chủ nhiệm nhiệm vụ và người trực tiếp tham gia nghiên cứu. Người trực tiếp tham gia nghiên cứu là thư ký và người được phân công viết ít nhất 01 nội dung của nhiệm vụ, có tên trong danh sách thành viên của Thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Quy định công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Chính phủ

1. Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng đối với tập thể và công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Chính phủ.

2. Quyết định công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân là căn cứ thẩm định hồ sơ, trình khen thưởng.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Trưởng các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo 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 đề nghị khen thưởng theo thẩm quyền; đề

nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 việc đề nghị khen thưởng.

2. Trách nhiệm của các tập thể và cá nhân có liên quan:

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 trong việc kê khai báo cáo thành tích, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng; có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các hiện vật khen thưởng.

3. Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ có trách nhiệm tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Văn phòng Chính phủ về công tác 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. Hiệu lực thi hành

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

2. Thông tư này thay thế, bãi bỏ các văn bản sau đây:

a) Thông tư số 01/2024/TT-VPCP ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ;

b) Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác văn phòng;

c) Quyết định số 06/2001/QĐ-VPCP ngày 14 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ.

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

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Trưởng các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy Văn phòng Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký TTg, các PTTg; các Vụ, Cục, cơ quan Đảng ủy, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB (02). 19

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đặng Xuân Phong

Phụ lục

MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC KHEN THƯỞNG VÀ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 02/2026/TT-VPCP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

STT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 1.1	Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu thi đua đối với tập thể *(Cờ thi đua, Tập thể lao động tiên tiến, Tập thể lao động xuất sắc)*
2	Mẫu số 1.2	Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu thi đua đối với cá nhân *(khen thưởng công trạng)*
3	Mẫu số 1.3	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Giấy khen đối với tập thể *(khen thưởng công trạng)*
4	Mẫu số 1.4	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Giấy khen đối với cá nhân *(khen thưởng công trạng)*
5	Mẫu số 1.5	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Giấy khen đối với tập thể và cá nhân *(thành tích xuất sắc đột xuất/khen thưởng chuyên đề/khen thưởng khác...)*
6	Mẫu số 1.6	Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ"
7	Mẫu số 1.7	Bản tóm tắt quá trình công tác đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ"
8	Mẫu số 1.8	Danh sách sáng kiến đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong cơ sở hoặc trong Văn phòng Chính phủ hoặc trong toàn quốc
9	Mẫu số 1.9	Văn bản đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể
10	Mẫu số 1.10	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân
11	Mẫu số 1.11	Danh sách đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng
12	Mẫu số 1.12	Giấy chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng

Mẫu số 1.1

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 ĐƯỢC[2]

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 trước[3]; 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 Văn phòng Chính phủ [4].

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**

[1] Ghi rõ danh hiệu thi đua đề nghị khen thưởng: Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ, 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 Văn phòng Chính phủ 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, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 Văn phòng Chính phủ.

[4] Đối với việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ.

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

3. Việc thực hiện chủ trương 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[5]

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, đóng dấu)

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

---

[5] 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 "tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh" trong trường hợp đề nghị tặng Cờ thi đua của Văn phòng Chính phủ 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 Văn phòng Chính phủ theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 1.2

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 nhân[2]: .....

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 cấp Bộ; Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, 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 Văn phòng Chính phủ; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ.

(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 NHẬN[3]

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, đóng dấu)

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

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

---

[3] Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ và Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng dùng làm tiêu chuẩn để đề nghị xét khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, 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.

Mẫu số 1.3

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 ĐƯỢC[2]

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 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 Văn phòng Chính phủ.

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.

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

4. Hoạt động các tổ chức Đảng, đoàn thể [4]

---

[1] Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, 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 trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

[3] 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 ...

[4] Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể; đối với tập thể đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo tiêu chuẩn có tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ "tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh" trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [5]

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, đóng dấu)

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

[5] Chỉ kê khai trong trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. Kê khai rõ các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định).

Mẫu số 1.4

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 trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, 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 NHẬN [4]

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, đóng dấu)

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, 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 cấp Bộ và Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng dùng làm tiêu chuẩn để đề nghị xét khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, 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.

Mẫu số 1.5

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 ĐƯỢC [3]

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...

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 Văn phòng Chính phủ.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, 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] Nêu các hình thức khen thưởng đã được công nhận hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ban hành).

Mẫu số 1.6

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-	*....., ngày .... tháng.... năm.....*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ"

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-VPCP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số ...../2026/TT-VPCP ngày .... tháng .....năm 2026 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2026/QH16 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ;

Kính trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tặng thưởng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ" cho ....[1].... cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Văn phòng Chính phủ.

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được ... [2] ... 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, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT,...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

[1] Số lượng cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.
[2] Đơn vị trình khen thưởng.

DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
"VÌ SỰ NGHIỆP VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ"
(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 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)

[1] Kê khai đối với các cá nhân thuộc Văn phòng Chính phủ.
[2] Kê khai đối với các cá nhân không thuộc Văn phòng Chính phủ.

Mẫu số 1.7

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 Văn phòng Chính phủ")

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 Kỷ niệm chương (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 Văn phòng Chính phủ" 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
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Là tổng số thời gian dùng để xét tặng Kỷ niệm chương: phải được đánh giá xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên mới đủ điều kiện xem xét tặng Kỷ niệm chương.

Mẫu số 1.8

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
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 hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong cơ sở hoặc trong Văn phòng Chính phủ hoặc trong toàn quốc năm...

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày.....của .....)

I. Danh sách sáng kiến đề nghị xét công nhận/chứng nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong cơ sở

STT	Họ và tên	Tên sáng kiến	Đơn vị	Năm	Tóm tắt sáng kiến	Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng

II. Danh sách sáng kiến đề nghị xét công nhận/chứng nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong Văn phòng Chính phủ

STT	Họ và tên	Tên sáng kiến	Đơn vị	Năm	Tóm tắt sáng kiến	Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng

III. Danh sách sáng kiến đề nghị xét công nhận/chứng nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc

STT	Họ và tên	Tên sáng kiến	Đơn vị	Năm	Tóm tắt sáng kiến	Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng

Tên sáng kiến: Thể hiện được bản chất của giải pháp.

Năm: Thời gian áp dụng sáng kiến lần đầu.

Tóm tắt 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.

Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng: 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.

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1.9

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../ V/v đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Văn phòng Chính phủ	*....., ngày ... tháng ... năm...*

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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 và 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 thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Chính phủ (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu số 1.10

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, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Số CCCD hoặc CMND.....

Cấp đổi cho[2]:.....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác[3]:.....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng[4]: .....

Theo Quyết định số[5]: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Của[6]:..... .....

Đơn vị trình khen[7]: .....

Lý do cấp đổi/cấp lại[8] : .....

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 cấp Bộ, Kỷ niệm chương thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Chính phủ (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu số 1.11

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 cấp Bộ, Kỷ niệm chương.
11. Ghi bị hư hỏng hoặc in sai bằng.

Mẫu số 1.12

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Số: … /GCN-VPCP

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 ....

Văn phòng Chính phủ 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 thưởng[1]:……..……...

Thành tích khen thưởng[2]:……..……...

Theo Quyết định số[3]:……... ngày …... tháng ….. năm ..... của……

Đơn vị trình khen[4]:……

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, 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.