

Phụ lục
MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDDT ngày / /2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên)

STT	Mẫu	Nội dung
1.	Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị khen thưởng
2.	Mẫu số 02	Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
3.	Mẫu số 03	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng thành tích công trạng đối với tập thể
4.	Mẫu số 04	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng thành tích công trạng đối với cá nhân
5.	Mẫu số 05	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo chuyên đề
6.	Mẫu số 06	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất
7.	Mẫu số 07	Công văn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể, cá nhân
8.	Mẫu số 08	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể, cá nhân
9.	Mẫu số 09	Danh sách đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: _____ /TTr-...³.....
.....⁴....., ngày..... tháng..... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị tặng (truy tặng).....⁵
(Khen thưởng.....⁶)

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư/Quyết định.....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/...../2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ⁷..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....³.....;

Căn cứ⁸.....;.....³..... trình Sở Giáo dục và Đào tạo
Xét tặng (danh hiệu.....⁵.....) chotập thể/..... cá nhân.

Hoặc xét, tặng (.....⁹) cho ...tập thể/... cá nhân.... hộ gia đình.
Hoặc xét, tặng/ truy tặng (.....⁹) cho ... cá nhân.

Đã có thành tích¹⁰.....

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

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

1.
2.

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

.....²..... trình Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số
 của cơ quan/ tổ chức)*

Họ và tên**Ghi chú:**

- ^{1,2} Tên cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen.
 - ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
 - ⁴ Địa danh.
 - ⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua đề nghị.
 - ⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng (Huân chương..., Bằng khen..., Giấy khen) về thành tích đề nghị khen: công trạng; đột xuất; chuyên đề.
 - ⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.
 - ⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng theo (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
 - ⁹ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị.
 - ¹⁰ Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân, hộ gia đình.
-

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

¹, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SỸ THI ĐUA CƠ SỞ
NĂM/NĂM HỌC.....²

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 quán³:
- Nơi thường trú³:
- 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 (*Báo cáo thể hiện thành tích 01 năm/năm học*).

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận

Báo cáo thể hiện đầy đủ các chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể), vị trí công tác, nhiệm vụ đảm nhận của cá nhân (trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng).

2. Thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích, trong đó:

2.1. Kết quả đạt được, năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ (có số liệu so sánh năm đầu và năm cuối trong niên hạn đề nghị hoặc đánh giá hiệu quả nếu là nhiệm vụ quản lý nhà nước); các biện pháp giải pháp công tác trong đổi mới công tác quản lý, chuyên môn.

2.2. Ghi rõ nội dung các sáng kiến (giải pháp) hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học) và nêu rõ hiệu quả của sáng kiến (giải pháp), đề tài mang lại. Quyết định công nhận, Chứng nhận/ Xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành văn bản) đối với danh hiệu

thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

2.3. Phẩm chất đạo đức, lối sống; việc thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

2.4. Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; vai trò cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.

*** Riêng đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý trước khi viết thành tích cá nhân cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị (do cá nhân lãnh đạo phụ trách), cụ thể:**

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

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

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước: Lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

- Ngoài ra cần nêu rõ kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên. Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.. (có kết quả, số liệu cụ thể).

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

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ⁴:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận

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 và tên)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ danh hiệu thi đua đề nghị xét tặng năm.../ năm học.....

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường), tỉnh.

⁴ Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ: 01 năm đối với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

¹, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Khen thưởng thành tích công trạng cho tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử
2. Chức năng, nhiệm vụ

Nêu ngắn gọn chức năng, nhiệm vụ chính được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC (*Báo cáo thể hiện thành tích 01 năm đối với danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”; Giấy khen*).

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định.

1.1. Nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với trước khi đề nghị khen thưởng.

Tùy theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, có so sánh trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng, trong đó:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội. Nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

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

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả nổi bật thực hiện các nhiệm vụ trị được giao, các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ, ngành chủ quản;

thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số; công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ...

1.2. Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

- Kết quả phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (đối với báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến)

Có/.... đạt ...% cá nhân trong tập thể được đánh giá mức “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên.

Có/.... đạt ...% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Có cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

Có hay không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên (nếu không cũng ghi rõ là không có).

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định của các số liệu trên.

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, tổ chức, đơn vị, địa phương

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

Nêu kết quả đổi mới trong công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp, sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được ứng dụng thực tiễn hoặc kinh nghiệm, cách làm hay, sáng tạo mang lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

2.2. 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, tổ chức, đơn vị, địa phương

Báo cáo phải thể hiện đầy đủ các phong trào thi đua cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương đã tổ chức, triển khai thực hiện góp phần thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị, trong lao động, sản xuất và công tác bao gồm: Các phong trào thi đua yêu nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh phát động và phong trào thi đua do cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương phát động (thi đua thường xuyên, thi đua theo chuyên đề), mỗi phong trào ghi rõ tên tiêu đề các phong trào; số văn bản, ngày, tháng, năm ban hành, kết quả thực hiện, đánh giá hiệu quả các phong trào thi đua gắn với thực hiện nhiệm vụ chính trị.

Những mô hình, gương điển hình tiên tiến tiêu biểu trong các phong trào thi đua; thi đua lao động sáng tạo, nghiên cứu khoa học tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

Báo cáo thành tích thể hiện cụ thể việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; nội bộ đoàn kết; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện chính sách đối với các thành viên trong tập thể (chăm lo đời sống cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, công nhân); hoạt động xã hội, từ thiện...vv.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

Công tác xây dựng đảng, đoàn thể:

4.1. Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận đánh giá xếp loại của cấp có thẩm quyền đối với tổ chức đảng, đoàn thể) trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

4.2. Đối với tập thể không có tổ chức đảng, đoàn thể hoặc ghép khi đề nghị khen thưởng trong báo cáo thành tích phải thể hiện là tập thể không có tổ chức đảng, đoàn thể hoặc tổ chức ghép.

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

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

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận

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, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

³ Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

¹, ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Khen thưởng thành tích công trạng cho 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 quán³:
- Nơi thường trú³:
- 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 (*Báo cáo thể hiện thành tích liên tục 01 năm đối với danh hiệu “Lao động tiên tiến”; Giấy khen*)

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận

Báo cáo thể hiện đầy đủ các chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể), vị trí công tác, nhiệm vụ đảm nhận (trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng).

2. Thành tích đạt được của cá nhân

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn khen thưởng được đề nghị (Kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ), trong đó:

2.1. Kết quả đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ (có số liệu so sánh năm cuối với năm đầu trong niên hạn đề nghị hoặc đánh giá hiệu quả nếu là nhiệm vụ quản lý nhà nước); các biện pháp giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, chuyên môn.

2.2. Những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được ứng dụng thực tiễn. (ghi rõ các sáng kiến/ giải pháp đã áp dụng, nội dung của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ cá nhân tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học; hiệu quả mang lại có số liệu để minh chứng cho hiệu

quả; Quyết định công nhận/chứng nhận/ xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ số văn bản, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành).

2.3. Phẩm chất đạo đức, lối sống; việc thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

2.4. Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; vai trò cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.

Lưu ý: Riêng đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý trước khi viết thành tích cá nhân cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị do cá nhân lãnh đạo, phụ trách, cụ thể:

- Đối với lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị: Nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

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

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước: Lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

- Ngoài ra cần nêu rõ kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, người lao động. Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.. (có kết quả, số liệu cụ thể).

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

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ⁴:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận

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 và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị xét tặng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường), tỉnh.

⁴ Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn khen thưởng đối với từng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định.

Mẫu số 05

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

¹, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị (tập thể):

Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

Tổ chức Đảng, đoàn thể (nếu có)

- Đối với cá nhân ghi rõ:

Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả...; công tác lãnh đạo, tổ chức, thực hiện (có số liệu, minh chứng cụ thể) 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 (thành tích trong thời gian thực hiện thi đua chuyên đề), đánh giá các thành tích đạt được có đóng góp thiết thực vào sự phát triển kinh tế, xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo...vv; nêu rõ các biện pháp, giải pháp, sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh dẫn đầu phong trào thi đua (chuyên đề, theo đợt); những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

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, chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan (đối với Giấy khen); xác nhận của cấp trình khen thưởng (nếu có).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

¹, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....²
(Khen thưởng thành tích đột xuất)

Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất đã đạt được; thời gian, bối cảnh, điều kiện lập được thành tích (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân...vv).

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan (đối với Giấy khen); xác nhận của cấp trình khen thưởng (nếu có).

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ...

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ

Đơn vị (tên đơn vị): đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng hoặc trình đề nghị..... cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng cho:

Tên tập thể/cá nhân đề nghị cấp đổi/cấp lại¹: ...

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng²:

Theo Quyết định số³: ngày tháng ... năm

Của⁴:

Đơn vị trình khen⁵:

Lý do cấp đổi/cấp lại⁶:

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại⁷:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

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

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 Đơn vị trình khen.

⁶ Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.

⁷ Đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật 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:

Tên cá nhân đề nghị cấp đổi/cấp lại¹:

Số CCCD của cá nhân:

Cấp đổi/cấp lại cho²:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵: Ngày ... tháng ... năm

Của⁶:

Đơn vị trình khen⁷:

Lý do cấp đổi/cấp lại⁸:

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại⁹

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

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

(Địa danh), ngày tháng năm

Người đề nghị

¹ Ghi tên của người đề nghị cấp đổi 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. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.

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

³ Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại cho hộ gia đình.

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 thưởng ghi trên bằng.

⁷ Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁸ Đơn vị trình khen.

⁹ Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.

¹⁰ Có nhu cầu cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI/CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm của)

TT	Hình thức khen thưởng /Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ	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, Kỷ niệm chương	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)