

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 118 /2025/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2025

THÔNG TƯ

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

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

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ);

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;

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

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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.

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết thi hành khoản 4 Điều 24; khoản 3 Điều 26; khoản 3 Điều 27; khoản 3 Điều 28; khoản 2 Điều 71; khoản 6 Điều 74; khoản 2 Điều 75; khoản 4 Điều 76, khoản 6 Điều 84 của Luật Thi đua, khen thưởng; quy định các nội dung được phân cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 6 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư).

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, 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; Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia; Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính; Nhà xuất bản Kinh tế - 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; Trường Đại học Tài chính - Kế toán; Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh; Học viện Tài chính; Trường Cao đẳng Kinh tế - Kế hoạch Đà Nẵng: 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 Mua bán nợ Việt Nam; Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam; Quỹ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa: gọi chung là các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

f) Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Bộ; Đoàn thanh niên Bộ Tài chính: gọi chung là tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Các Phòng, Ban, Khoa và tương đương thuộc Vụ, Cục loại 2 thuộc Bộ Tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính, cơ sở giáo dục thuộc Bộ Tài chính: gọi chung là Phòng/Ban thuộc Vụ.

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

4. Thuế cơ sở, Thống kê cơ sở, Bảo hiểm xã hội cơ sở, Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu; Phòng tham mưu và tương đương thuộc Thuế, Thống kê, Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục Hải quan khu

vực, Kho bạc Nhà nước khu vực, Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục loại 1; Điểm kho thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực, Phòng Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực: 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 là cơ quan đại diện chủ sở hữu: gọi chung là doanh nghiệp thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính.

6. Các đơn vị thuộc doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính; doanh nghiệp thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính: gọi chung là đơn vị thuộc doanh nghiệp.

7. Các đơn vị cơ sở thuộc đơn vị thuộc doanh nghiệp: gọi chung là đơn vị cơ sở thuộc doanh nghiệp.

8. Các cơ quan thuộc ngành Tài chính: các Sở Tài chính, Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu kinh tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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 hàng năm cho cá nhân thuộc Bộ Tài chính đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng.

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 5 Điều 2 Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 4, khoản 5 Điều 4 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP.

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 theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

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 f), khoản 3, khoản 4 (gồm: Thuế cơ sở, Thống kê 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng.

2. 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 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng.

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 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 đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Tài chính phát động và 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 của Bộ, ngành Tài chính.

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo.

d) Cá nhân có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

đ) Đối với Cụm, Khối thi đua do Bộ Tài chính tổ chức, khi tổng kết phong trào thi đua hằng năm, tổ chức đánh giá, bình xét, đề nghị Bộ Tài chính tặng Bằng khen cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua của Cụm, Khối. Số lượng 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 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 02 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). Hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo chủ trương đã được Bộ phê duyệt.

f) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất có phạm vi ảnh hưởng trong ngành Tài chính (thành tích được xác nhận bởi đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ 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 đây:

a) Có thành tích xuất sắc, được bình xét trong phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Tài chính phát động và 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 của Bộ Tài chính.

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, ngành Tài chính có 02 năm trở lên liên tục đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc được công nhận Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

d) Tặng cho đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ Tài chính (thành tích được xác nhận bởi đơn vị quản lý nhà nước theo lĩnh vực thuộc Bộ Tài chính).

đ) Tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tài chính hoặc nhân kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống đơn vị thuộc ngành Tài chính (năm tròn). Hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo chủ trương đã được Bộ phê duyệt.

e) Đối với Cụm, Khối thi đua do Bộ Tài chính tổ chức, khi tổng kết phong trào thi đua hàng năm, tổ chức đánh giá, bình xét, đề nghị Bộ Tài chính tặng Bằng khen cho tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua của Cụm, Khối. Số lượng 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 các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính để tặng cho cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, 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 các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ, các đơn vị thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính để tặng cho tập thể thuộc thẩm quyền quản lý, 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) Đơn vị 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.

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 tắt 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 Điều 3 Thông tư này;

b) Công chức làm công tác tài chính, kế toán, kế hoạch, đầu tư trong các tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; công chức làm công tác tài chính, kế toán, kế hoạch, đầu tư tại các xã, phường, đặc khu;

c) Công chức đang làm công tác tài chính, kế toán, kế hoạch, đầu tư tại các Vụ 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 ở Trung ương phụ trách công tác tài chính; Lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (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 trực thuộc Trung ương).

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, thành phố trực thuộc Trung ương);

- 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 (hồ sơ đề nghị do Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại chịu trách nhiệm rà soát và đề xuất khen thưởng).

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 để xét tặng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, 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 trực thuộc Trung ương có thời gian giữ chức vụ và phụ trách công tác công tác tài chính, kế toán, kế hoạch, đầu tư từ đủ 05 năm trở lên (60 tháng);

c) Trường hợp đặc biệt mang tính đối ngoại do Bộ trưởng 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 người đương chức được tính đến thời điểm đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương; đối với người đã nghỉ hưu tính đến ngày nghỉ hưu;

b) Đối với người 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 sáp 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 tính như cá nhân công tác ở các ngành khác chuyển về công tác trong ngành Tài chính tại điểm b khoản 3 Điều này.

d) Đối với người 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.

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 CẤP 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 “Tập thể lao động xuất sắc”, “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính”, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”;

b) Danh hiệu “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 f khoản 1 Điều 3 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, Kiểm soát viên các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính, các doanh nghiệp thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính quy định tại điểm e khoản 1, khoản 5 Điều 3 Thông tư này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Tài chính, thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính; 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”, “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và Giấy khen.

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 công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” đối với tập thể và 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; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

Trưởng khu vực và tương đương thuộc Cục loại 1 quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Lao động tiên tiến” và “Chiến sĩ thi đua cơ sở” theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân từ Phó Trưởng khu vực và tương đương trở xuống; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

3. Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “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.

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, 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 thực hiện theo quy định tại Điều 84 của Luật Thi đua, khen thưởng, 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;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính” .

Riêng đối với hồ sơ đề nghị xét, tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ”, hồ sơ kèm theo Biên bản bình xét, tặng Cờ cho tập thể của cụm, khối thi đua.

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;

Đối với thành tích đột xuất xuất sắc, Báo cáo thành tích cần nêu rõ các đóng góp vào sự phát triển của Ngành, kinh tế - xã hội đất nước; 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,...).

Đối với đề nghị khen thưởng cho tập thể Sở/Ban và Người đứng đầu tập thể Sở/Ban, 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.

c) Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản được thực hiện theo quy định tại Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng, 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 “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam” (*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 “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”, 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 của sáng kiến 01 bộ (bản chính), gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (*Bản tóm tắt danh sách 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.

- 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 của sáng kiến trong Bộ, toàn quốc gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 hàng năm đối với các đơn vị xét thi đua, khen thưởng

theo năm công tác và trước ngày 15 tháng 10 hàng năm đối với các đơn vị xét thi đua, khen thưởng theo năm học.

b) Đối với hồ sơ đề nghị khen thưởng

- 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”, “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 30/6 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”, 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” 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” 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 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 theo quy định tại khoản 11 Điều 33 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP.

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

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

1. 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;

2. Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại của đơn vị kèm danh sách gửi Bộ Tài chính đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Bộ;

3. 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 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 cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng 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 thưởng 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).

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 16. 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 cấp cơ sở

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc tuyến trình khen thưởng của Bộ, tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ; các Vụ thuộc Bộ và các tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng được phân cấp theo Điều 11 Thông tư này, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính 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 và các thành viên khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 17. 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 và 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.

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, đơn vị thuộc tuyến trình khen thưởng của Bộ, tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ; các Vụ thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thành phần của Hội đồng sáng kiến ngành Tài chính thành lập, quy định về thành viên, quy chế hoạt động của Hội đồng phù hợp với thực tế đơn vị mình để tham mưu, tư vấn về sáng kiến cấp cơ sở cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý và trình Bộ 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.

Chương VI.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. 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 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 chuyên 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 19. 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 thực hiện Thông tư này.
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; các đơn vị thuộc tuyến khen thưởng Bộ Tài chính; các bộ, ngành, cơ quan trung ương; các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các Sở Tài chính, các Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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 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 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2025. Thông tư này bãi bỏ Thông tư số 79/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong ngành Tài chính và Thông tư số 15/2023/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Kế hoạch và Đầu tư.
2. 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:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Hội đồng Dân tộc của Quốc hội;
- Ủy ban Tài chính, Ngân sách của Quốc hội;
- Các tổ chức chính trị xã hội ở TW;
- Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Ban Thi đua - Khen thưởng TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử Chính Phủ; Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ban Quản lý các KCN, KKT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCCB (350 bản). γ

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Chi

Phụ lục I.

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

(Kèm theo Thông tư số *118* /2025/TT-BTC ngày *15* tháng *12* năm *2025*
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>khen thưởng công trạng</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 khác... </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: /TT-

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 ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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 Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... ;

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BTC ngày .../..... /2025 của 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 14/6/2025 của Chính phủ đối với ngành Tài chính;

Căn cứ văn bản số/BTC-TCCB ngày .../.../2025 của Bộ Tài chính ¹ (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, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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, công 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</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)		
		
<i>II</i>	<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</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		
		
<i>II</i>	<i>Cá nhân</i>		
1	Lao động tiên tiến		
-	Ông (bà)		

TT	Tên tập thể, cá nhân	Chức vụ	Ghi chú
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 thưởng¹..... 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 hồigiờphút, ngàythángnăm/.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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 ...² ...
(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 ĐƯỢC³

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 trước⁴; 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 chính⁵.

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 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

³ Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Tài chính hàng 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.

⁴ Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc và Cờ thi đua của Bộ Tài chính

⁵ Đối với việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Tài chính.

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 ⁶

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁷

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)

⁶ 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 Bộ Tài chính theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

⁷ 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, 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 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 TẶNG¹.....
(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, đóng dấu)

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

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; 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

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 TẶNG¹.....
(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 trú²:
- 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 nhân³:

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 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 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 tích²....

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...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, 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 “Vi sự nghiệp Tài chính Việt Nam”

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tài chính

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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 Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... ;

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BTC ngày .../..... /2025 của 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 14/6/2025 của Chính phủ đối với ngành Tài chính;

Căn cứ văn bản số .../BTC-TCCB ngày .../.../2025 của Bộ Tài chính¹ (nếu có)

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính tặng thưởng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Tài chính Việt Nam” cho².... 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, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Văn bản hướng dẫn khen thưởng của Bộ

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 được tính để xét tặng KNC (trừ thời gian bị kỷ luật - nếu có) ⁴	Tóm tắt thành tích đóng góp ⁵	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)

⁴ Kê khai đối với các cá nhân thuộc ngành Tài chính

⁵ 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
(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 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 Bộ Tài chính

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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 Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... ;

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BTC ngày/..... /2025 của 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 14/6/2025 của Chính phủ đối với ngành Tài chính;

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

Kính đề nghị Hội đồng sáng kiến Bộ xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng cho ...³... sáng kiến năm 202... của ...⁴....

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

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

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 (hoặc trong toàn quốc) năm
(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày.....của)

TT	Tóm tắt sáng kiến của cá nhân	Ghi chú
1	<p>I. Tên sáng kiến:</p> <p>Sáng kiến đã được công nhận tại Quyết định số .../QĐ-.... ngày .../.../...của</p> <p>II. Tác giả:</p> <p>1. Ông/bà Chức vụ....., đơn vị....., tỉ lệ đóng góp....%</p> <p>2. Ông/bà Chức vụ....., đơn vị....., tỉ lệ đóng góp....%</p> <p>3. Ông/bà Chức vụ....., đơn vị....., tỉ lệ đóng góp....%</p> <p>III. Nội dung sáng kiến:</p> <p>- Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến (<i>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</i>):.....</p> <p>- Nội dung sáng kiến (<i>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...</i>)</p> <p>.....</p> <p>- Tính mới của sáng kiến:</p> <p>- Nội dung tham gia, đóng góp cụ thể của thành viên:</p> <p>1. Ông</p> <p>2. Bà</p> <p>3. Bà</p> <p>IV. Hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng: <i>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?</i></p> <p>V. Thời gian áp dụng:</p>	
2	

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BỘ TÀI CHÍNH
 ĐƠN VỊ:.....

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
 (Cấp trình ký, đóng dấu, xác nhận)

....., 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 kiến¹..... 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 xét sáng kiến (nếu có):.....
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 và tên)

Nơi nhận:
-;
- Lưu: VT,.....(b).

¹ Tên đơn vị họp xét sáng kiến
² Nêu 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 ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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 Quyết định số ngày .../.../..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ;

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BTC ngày .../.../2025 của 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 14/6/2025 của Chính phủ đối với 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 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-BKHHCN 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 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 các cấp 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 kiến⁹..., 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, 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 18 /2025/TT-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2025
 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

Mẫu số 2.1

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 Bộ Tài chính

....., ngày ... tháng ... năm...

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 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 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 lại¹:
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 lại⁹:.....
1.
2.

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

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

....., ngày tháng năm...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

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 nămcủa³.....

Đơn vị trình khen⁴:.....

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