BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3303 /QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày12 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thi đua, khen thưởng mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thi đua, khen thưởng mới ban hành; thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính nội bộ: Công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo"; Xét tặng "Bằng khen" của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"; Thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng đã công bố tại Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ hoặc thay thế; thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung liên quan đến các thủ tục hành chính nội bộ được bãi bỏ căn cứ theo Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính, gồm: Thủ tục xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ", "Chiến sĩ thi đua cơ sở"; Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"; Công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo và

Đào tạo và người đứng đầu các các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ; Xét tặng "Giấy khen" của người đứng đầu các đơn vị có tư cách pháp nhân; Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các bộ, ngành;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- UBND các tỉnh, TP;
- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, TP;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, VP (KSTTHC).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Thị Quyên Thanh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐẠO TẠO

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ VÀ BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính nội bộ cấp trung ương				
I. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng				
1	Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung	Tên thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện

Thủ tục hành chính cấp trung ương					
I. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng					
1	6.006684	Công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo"	*Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;* *Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	6.006685	Xét tặng "Bằng khen" của Bộ Giáo dục và Đào tạo	*Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;* *Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	6.006686	Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"	*Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;* *Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã thủ tục hành chính nội bộ được thay thế	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp trung ương						
I. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng						

1	6.006711	Thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng	*Thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo*	*Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

STT	Mã thủ tục hành chính bị bãi bỏ	Tên thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế[(2)]	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp trung ương					
I. Lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo					
1	5.003855	Thủ tục xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ", "Chiến sĩ thi đua cơ sở"	Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	6.006687		Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;		Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các đơn vị có tư cách pháp

		Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"	Nghị định 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính	Thi đua, khen thưởng	nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo
3		Công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo và Đào tạo và người đứng đầu các các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.	Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo
4		Xét tặng "Giấy khen" của người đứng đầu các đơn vị có tư cách pháp nhân	Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính	Thi đua, khen thưởng	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo
5		Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"	Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ

			Kiểm soát thủ tục hành chính		Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

Thủ tục hành chính cấp Trung ương

I. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng

1. **Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Cá nhân, tập thể có hành vi thuộc 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 theo quy định.

1.1.2. 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, đơn vị đã trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

1.1.3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

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

1.1.5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, cá nhân, tập thể có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho cơ quan, đơn vị đã chi tiền thưởng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Công văn đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng;

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan, đơn vị trực tiếp trình khen thưởng, nêu rõ căn cứ, lý do đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và kết luận của cơ quan có thẩm quyền (kèm theo Quyết định khen thưởng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

1.4. Thời hạn giải quyết:

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, cơ quan ngang Bộ;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

1.8. Phí, lệ phí*:* Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tập thể có hành vi thuộc 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 theo quy định, gồm:

a) Có hành vi gian dối trong việc kê khai công trạng, thành tích để được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

c) Thẩm định, xét, duyệt, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái quy định của pháp luật;

d) Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen

thưởng trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

- Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Thủ tục hành chính cấp Trung ương

I. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng

1. Công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo"

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị không có trang thông tin điện tử thì thực hiện niêm yết công khai hoặc công khai tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (bao gồm cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải được báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được thể hiện trong Biên bản xét khen thưởng.

1.1.2. Hồ sơ đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo được lập thành 01 bộ (bản chính - là bản giấy, có ký tên, đóng dấu trực tiếp, nếu có) và đồng thời các tệp tin điện tử (bản .word và bản .pdf) của hồ sơ được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

1.1.3. Thời hạn nộp hồ sơ *đề nghị khen thưởng:*

Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

1.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo được lập thành 01 bộ (bản chính - là bản giấy, có ký tên, đóng dấu trực tiếp, nếu có) và đồng thời các tệp tin điện tử (bản .word và bản .pdf) của hồ sơ được gửi về Vụ Tổ

chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (mẫu số 01);

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng (mẫu số 02);

- Biên bản bình xét thi đua hoặc biên bản xét khen thưởng;

- Biên bản họp Hội đồng chấm thi; quyết định công nhận cá nhân, tập thể đoạt giải và danh sách cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính); đồng thời hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf).

1.4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo một lần bằng văn bản để cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị trình và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo" là tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức gồm:

a) Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Tập thể được quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư 67/2026/TT-BGDĐT của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ: khoa, phòng, ban và các tổ chức tương đương trở lên.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo" và tiền thưởng.

1.8. Phí, lệ phí**:** Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 67/2026/TT-BGDĐT;

b) Báo cáo thành tích Đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 67/2026/TT-BGDĐT.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo" để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng, cụ thể như sau:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua; dẫn đầu cụm, khối thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức; được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm có thành tích đề nghị khen thưởng hoặc hai trong các năm thuộc thời gian thực hiện phong trào thi đua khi xét tổng kết;

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

- Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ[1] ...** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TTr-...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng (truy tặng)... [2]
(Khen thưởng ...) [3]

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số ...;

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

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT ngày ... tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ....;

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày... tháng... năm... của ...;

Kính trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, tặng/truy tặng (hoặc xét, trình Thủ tướng Chính phủ tặng/truy tặng) cho ...[4] đã có thành tích xuất sắc ...[5] theo tiêu chuẩn quy định tại ...[6].

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

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.

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

---

[1] Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

[2] Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thẩm quyền khen thưởng cấp Nhà nước.

[3] Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, phong trào thi đua, chuyên đề, đột xuất, cống hiến, khen theo thủ tục đơn giản….

[4] Ghi số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

[5] Thành tích thực hiện nhiệm vụ công tác, phong trào thi đua, đột xuất...

[6] Căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

Mẫu số 02

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 xét tặng Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo
Tên tập thể được đề nghị[1]

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[2]

1. Thành tích xuất sắc, hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc, hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với năm trước; 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 cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị.

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, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[3].

4. Kết quả hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể[4].

III. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ[5]

Năm	Mức độ xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ; cơ quan ban hành quyết định

IV. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[6]

1. Danh hiệu thi đua

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

2. Hình thức khen thưởng

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

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

---

[1] Ghi đầy đủ bằng chữ thường, đậm, không viết tắt.

[2] Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với Cờ thi đua hằng năm, thời gian tương ứng đối với Cờ thi đua trong phong trào thi đua theo chuyên đề.

[3] Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cho công chức, viên chức, người lao động; hoạt động xã hội, từ thiện...

[4] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

[5] Ghi cụ thể chính quyền, tổ chức đảng, đoàn thể.

[6] Đối với tập thể đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chuyên đề 05 năm.

2. Thủ tục: Xét tặng "Bằng khen" của Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng "Bằng khen" của Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị không có trang thông tin điện tử thì thực hiện niêm yết công khai hoặc công khai tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (bao gồm cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải được báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được thể hiện trong Biên bản xét khen thưởng.

2.1.2. Hồ sơ đề nghị xét tặng "Bằng khen" của Bộ Giáo dục và Đào tạo được lập thành 01 bộ (bản chính - là bản giấy, có ký tên, đóng dấu trực tiếp, nếu có) và đồng thời các tệp tin điện tử (bản .word và bản .pdf) của hồ sơ được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

2.1.3. Thời hạn nộp hồ sơ

a) Đối với khen thưởng công trạng

Hồ sơ đề nghị khen thưởng thuộc thẩm quyền khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

b) Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, chuyên đề do Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động: Thực hiện theo hướng dẫn của từng phong trào thi đua, chuyên đề;

c) Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất: Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất;

d) Đối với khen thưởng kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức: Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao;

2.2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo được lập thành 01 bộ (bản chính - là bản giấy, có ký tên, đóng dấu trực tiếp, nếu có) và đồng thời các tệp tin điện tử (bản .word và bản .pdf) của hồ sơ được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (mẫu số 01);

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng (mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05);

- Biên bản bình xét thi đua hoặc biên bản xét khen thưởng;

- Biên bản họp Hội đồng chấm thi; quyết định công nhận cá nhân, tập thể đoạt giải và danh sách cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng; các minh chứng liên quan đến kết quả đạt được đối với trường hợp đề nghị có thành tích xuất sắc theo điều lệ, quy chế của các kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức; xác nhận của cơ quan, đơn vị thụ hưởng thành tích đối với trường hợp đề nghị theo tiêu chuẩn của điểm c, điểm đ khoản 1, điểm c khoản 2, khoản 3 Điều 12 Thông tư này.

b) Số lượng hồ sơ: *01 bộ (bản chính); đồng thời hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf)*

2.4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo một lần bằng văn bản để cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị trình và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *người đứng đầu Bộ, ban, ngành, cơ quan ngang Bộ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị tặng Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho:*

- Cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

- Các trường hợp khác đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề

xuất của đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng "Bằng khen" của Bộ GDĐT và tiền thưởng.

2.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 67/2026/TT-BGDĐT;

b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng theo mẫu số 03 hoặc mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 67/2026/TT-BGDĐT.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

2.10.1. Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo được xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét hằng năm hoặc sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ một trong các năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng khi sơ kết hoặc hai trong các năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng khi tổng kết. Trường hợp bình xét hằng năm, được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng hoặc năm liền trước trong trường hợp năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng chưa được cấp có thẩm quyền đánh giá;

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 Giáo dục và Đào tạo; hoặc có thành tích xuất sắc theo điều lệ, quy chế của các kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng hoặc năm liền trước trong trường hợp năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng chưa được cấp có thẩm quyền đánh giá. Không xem xét điều kiện về kết quả xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trong trường hợp cá nhân xét tặng

là người học hoặc khen thưởng thành tích đột xuất hoặc khen thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất;

c) Có đóng góp hiệu quả cho ngành Giáo dục trong sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng hoặc năm liền trước trong trường hợp năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng chưa được cấp có thẩm quyền đánh giá. Đóng góp nêu trên được cơ quan, đơn vị thụ hưởng xác nhận và đề nghị khen thưởng;

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

đ) Người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực do Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật. Thành tích nêu trên được cơ quan, đơn vị thụ hưởng xác nhận và đề nghị khen thưởng.

2.10.2. Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn như quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ một trong các năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng khi sơ kết hoặc hai trong các năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng khi tổng kết. Trường hợp bình xét hằng năm, được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng hoặc năm liền trước trong trường hợp năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng chưa được cấp có thẩm quyền đánh giá;

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoặc có thành tích xuất sắc theo điều lệ, quy chế của các kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng hoặc năm liền trước trong trường hợp năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng chưa được cấp có thẩm quyền đánh giá. Không xem xét điều kiện về kết quả xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trong trường hợp tập thể xét tặng là tập thể người học hoặc khen thưởng thành tích đột xuất hoặc khen thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất;

c) Có đóng góp hiệu quả cho ngành Giáo dục trong sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng hoặc năm liền trước trong trường hợp năm đạt thành tích đề nghị khen thưởng chưa được cấp có thẩm quyền đánh giá. Đóng góp nêu trên được cơ quan, đơn vị thụ hưởng xác nhận và đề nghị khen thưởn;

d) Tập thể quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ có 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2.10.3. . Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho ngành Giáo dục; được đơn vị thụ hưởng xác nhận và đề nghị khen thưởng.

2.10.4. Các trường hợp khác đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

- Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ[1] ...** ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TTr-...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng (truy tặng)... [2]
(Khen thưởng ...) [3]

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số ...;

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

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT ngày ... tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ....;

Căn cứ kết quả phiên họp/kết quả bình xét khen thưởng ngày... tháng... năm... của ...;

Kính trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, tặng/truy tặng (hoặc xét, trình Thủ tướng Chính phủ tặng/truy tặng) cho ...[4] đã có thành tích xuất sắc ...[5] theo tiêu chuẩn quy định tại ...[6].

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

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.

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

---

[1] Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

[2] Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thẩm quyền khen thưởng cấp Nhà nước.

[3] Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, phong trào thi đua, chuyên đề, đột xuất, cống hiến, khen theo thủ tục đơn giản….

[4] Ghi số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

[5] Thành tích thực hiện nhiệm vụ công tác, phong trào thi đua, đột xuất...

[6] Căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

Mẫu số 03

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 xét tặng ...[1]

(Khen thưởng công trạng năm ...)

Tên tập thể được đề nghị[2]

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[3]

1. Thành tích xuất sắc

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và văn bản có liên quan.

Nội dung báo cáo thành tích 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 năm trước; 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 cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị.

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, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[4].

4. Kết quả hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể[5].

III. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ[6]

Năm	Mức độ xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ; cơ quan ban hành quyết định

IV. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

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

2. Hình thức khen thưởng

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

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

---

[1] Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Tập thể lao động tiên tiến, Tập thể lao động xuất sắc, Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giấy khen.

[2] Ghi đầy đủ bằng chữ thường, đậm, không viết tắt.

[3] Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với Giấy khen, 02 năm đối với Bằng khen.

[4] Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cho công chức, viên chức, người lao động; hoạt động xã hội, từ thiện...

[5] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

[6] Ghi cụ thể chính quyền, tổ chức đảng, đoàn thể.

Mẫu số 04

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 xét tặng/truy tặng ...[1]

(Khen thưởng công trạng năm ...)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân[2]

Thành tích tiêu biểu xuất sắc

Nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích, kết quả đã đạt được về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; công tác tổ chức và quản lý, quản trị đơn vị; 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.

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.

Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể[3].

III. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

Năm	Mức độ xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ; cơ quan ban hành quyết định

IV. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[4]

1. Danh hiệu thi đua

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

2. Hình thức khen thưởng

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

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

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH [5]
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

---

[1] Ghi rõ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng: Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo tiêu chuẩn nào của Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT, Giấy khen.

[2] Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ.

[3] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

[4] Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị.

[5] Không áp dụng nội dung này đối với trường hợp truy tặng.

Mẫu số 05

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/truy tặng ...[1]

(Khen thưởng phong trào thi đua, chuyên đề, thành tích đột xuất)

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị được đề nghị khen thưởng[2]

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với tập thể: Địa điểm trụ sở chính; ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. 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, có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội; có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có ý nghĩa xã hội to lớn.

2. 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...

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể/cá nhân.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO [3]** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

[1] Ghi hình thức khen thưởng đề nghị.

[2] Ghi đầy đủ bằng chữ thường, đậm, không viết tắt.

[3] Không áp dụng nội dung này đối với trường hợp truy tặng.

3. Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"

3.1. Trình tự thực hiện:

3.1.1. Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" gửi hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3.2.1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo được lập thành 01 bộ (bản chính - là bản giấy, có ký tên, đóng dấu trực tiếp, nếu có) và đồng thời các tệp tin điện tử (bản .word và bản .pdf) của hồ sơ được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

3.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo được lập thành 01 bộ (bản chính - là bản giấy, có ký tên, đóng dấu trực tiếp, nếu có) và đồng thời các tệp tin điện tử (bản .word và bản .pdf) của hồ sơ được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu số 06);

- Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu số 07);

- Bản tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu số 08 hoặc mẫu số 09);

- Xác nhận của cơ quan, đơn vị thụ hưởng thành tích đối với cá nhân đề nghị theo tiêu chuẩn của điểm b khoản 2 Điều 11 Thông tư 67/2026/TT-BGDĐT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo một lần bằng văn bản để cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị thường

trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị trình và nêu rõ lý do.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Người có thẩm quyền đề nghị, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" cho các cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục, gồm: người đứng đầu Bộ, ban, ngành, cơ quan ngang Bộ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"; Kỷ niệm chương và tiền thưởng.

3.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT;

- Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT;

- Bản tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo mẫu số 08 và mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" (sau đây gọi là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng một lần cho cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, bao gồm:

3.10.1. Cá nhân đang công tác trong ngành Giáo dục từ 20 năm trở lên.

Trường hợp cá nhân đang công tác trong ngành Giáo dục được cơ quan có thẩm quyền cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương. Thời gian thi hành quyết định kỷ luật không được tính vào thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương.

Thời gian cá nhân công tác trong ngành Giáo dục ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ được nhân hệ số 2 khi tính thời gian công tác để xét Kỷ niệm chương.

3.10.2. Cá nhân ngoài ngành Giáo dục đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ 05 năm trở lên hoặc cá nhân được giao phụ trách công tác giáo dục và đào tạo tại cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 05 năm trở lên và có nhiều đóng góp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, góp phần vào sự phát triển của ngành Giáo dục;

b) Cá nhân có nhiều đóng góp trong việc tham gia xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách; tổ chức hoạt động thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Giáo dục hoặc hỗ trợ tài chính, hiện vật hoặc nguồn lực khác cho sự phát triển ngành Giáo dục, được cơ quan, đơn vị thụ hưởng xác nhận và đề nghị;

c) Cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Việt Nam hoặc tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác quốc tế về giáo dục.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

- Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

Mẫu số 06

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

TỜ TRÌNH[1]

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"[1]

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo[1]

Căn cứ quy định xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT ngày ... tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ……,

đơn vị (tên đơn vị): ..... đã xét chọn và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" năm .... cho số lượng các cá nhân đủ tiêu chuẩn như sau:

1. Tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân đang công tác trong ngành Giáo dục: … người

2. Tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân ngoài ngành Giáo dục: .... người.

(Có danh sách và báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân kèm theo)

Cơ quan, đơn vị đề nghị chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, thời gian công tác, thành tích, hồ sơ và điều kiện, tiêu chuẩn của các cá nhân được đề nghị.

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

[1] Đối với các Bộ, ban, ngành, cơ quan ngang Bộ: Chuyển thành loại văn bản "Công văn" đề nghị.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ...** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

DANH SÁCH

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"

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

TT	Giới tính	Học hàm, học vị	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu, thôi việc)	Tóm tắt thành tích	Số năm xét tặng KNC (đã trừ thời gian kỷ luật nếu có)
1.	Ông	PGS.TS	Nguyễn Văn A	Giảng viên chính ……..	- Ngày vào ngành Giáo dục: - Số năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: - Mức kỷ luật: Ngày ký quyết định kỷ luật:	22 năm
2.	Bà		Nguyễn Thị B	Nhân viên ……		20 năm
3.	Bà	Thạc sĩ	Nguyễn Thị C	Giáo viên ……		25 năm
4.	…	…	…	…		…

Danh sách trên có … cá nhân./.

Mẫu số 08

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 THÀNH TÍCH CÁ NHÂN

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"

(Mẫu này áp dụng đối với cá nhân trong ngành Giáo dục)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... 2. Nam, Nữ .....

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....

4. Chức vụ và nơi công tác hiện nay

.....

.....

5. Ngày vào ngành Giáo dục:….....

6. Số năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (nếu có):.....

7. Mức kỷ luật (nếu có):

Ngày ký quyết định kỷ luật: … ……....

8. Tổng số năm được tính để xét tặng Kỷ niệm chương: .....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

Thời gian Từ tháng, năm đến tháng, năm	**Chức vụ, nơi công tác**	**Số năm, tháng công tác**	**Ghi chú**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ **XÁC NHẬN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 09

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

....., ngày..... tháng..... năm ....

BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"

(Mẫu này áp dụng đối với cá nhân ngoài ngành Giáo dục)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... 2. Nam, Nữ .....

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....

4. Quốc tịch (đối với người nước ngoài):.....

5. Chức vụ và nơi công tác:.....

.....

.....

6. Tóm tắt quá trình công tác:.....

.....

II. THÀNH TÍCH, CÔNG LAO ĐÓNG GÓP CHO NGÀNH GIÁO DỤC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ **XÁC NHẬN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ghi rõ họ và tên)*

C. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ

Thủ tục hành chính cấp Trung ương

I. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng

1. ***Thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo*** (thay thế thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng- mã số 6.006711)

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân, tập thể gửi đơn đề nghị và hiện vật đề nghị cấp đổi hoặc điều chỉnh thông tin, đến cơ quan, đơn vị đã trình khen thưởng;

b) Đối với khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, đơn vị trình khen thưởng gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ. Vụ Tổ chức cán bộ tra cứu, xác nhận thông tin, phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện việc cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng hoặc trình điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng; đồng thời thu lại hiện vật cũ, hư hỏng hoặc có thông tin không chính xác.

c) Đối với khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng. Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo ký thừa lệnh giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1 Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng hoặc điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng, kèm theo tài liệu minh chứng (mẫu số 10);

b) Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cá nhân, tập thể được khen thưởng, kèm theo tài liệu minh chứng (mẫu số 11);

c) Hiện vật đề nghị cấp đổi hoặc điều chỉnh thông tin..

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng hoặc điều chỉnh thông tin trong quyết định khen

thưởng là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện:

Đơn vị trình khen thưởng gửi hồ sơ để nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện: *Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

1.7. Kết quả thực hiện:

Giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng.

1.8. Phí, lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng hoặc điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng, kèm theo tài liệu minh chứng (mẫu số 10);

b) Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cá nhân, tập thể được khen thưởng, kèm theo tài liệu minh chứng (mẫu số 11).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hiện vật khen thưởng được cấp đổi khi hiện vật còn tồn tại nhưng bị hư hỏng, không còn bảo đảm giá trị sử dụng hoặc có sai sót về thông tin.

Hiện vật khen thưởng được cấp lại khi bị mất, thất lạc hoặc bị hủy hoại vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn.

Điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng là việc điều chỉnh một hoặc một số thông tin trong quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền do thông tin chưa chính xác so với hồ sơ, tài liệu hợp pháp.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thi đua, khen thưởng được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

- Thông tư số 67/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

Mẫu số 10

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/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng	*....., ngày..... tháng..... năm .....*

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT ngày .../8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định … và Nghị định số ……, …… đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng cho:

Tên tập thể/cá nhân đề nghị cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng [1]: ...

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng[2]: .....

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

Của[4]: .....

Đơn vị trình khen[5]: .....

Lý do cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng[6]: .....

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng[7]:

1. .....

2. .....

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên đơn vị đề nghị cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng) 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/cá nhân được khen thưởng.

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

[3] Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

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

[5] Đơn vị trình khen.

[6] Ghi chi tiết nội dung lý do như hư hỏng hoặc ghi, in sai bằng, thông tin quyết định khen thưởng, kèm theo minh chứng cụ thể.

[7] Đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật đó. Thông tin cần điều chỉnh trong quyết định khen thưởng.

Mẫu số 11

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/ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Kính gửi: ……[1]

Tên cá nhân đề nghị cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng[2]: .....

Số CCCD của cá nhân: .....

Cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng cho[3]: .....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác[4]: .....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng[5]: .....

Theo Quyết định số[6]: ..... ngày ... tháng ... năm .....

Của[7]: .....

Đơn vị trình khen[8]: .....

Lý do cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng[9]:

.....

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng[10]:

1. .....

2. .....

(Có hiện vật xin cấp đổi/điều chỉnh thông tin 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 cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

[2] Ghi tên của người đề nghị cấp đổi nếu thân nhân đề nghị cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng 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/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng cho hộ gia đình.

[3] Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi/cấp lại/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng.

[4] 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.

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

[6] Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

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

[8] Đơn vị trình khen.

[9] Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng hoặc thông tin quyết định khen thưởng cần điều chỉnh.

[10] Có nhu cầu cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó. Thông tin cần điều chỉnh trong quyết định khen thưởng.

Mẫu số 12

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/ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH 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/điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng.

Có: ... hiện vật khen thưởng cấp đổi/điều chỉnh thông tin kèm theo.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Những nội dung được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế được in nghiêng trong nội dung quyết định.