

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: 3434/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 03 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ,
quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An: số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An; số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 790/TTr-SNV ngày 23/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 16 thủ tục hành chính (sau đây gọi là TTHC) mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch TT UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Thanh An

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC THI ĐUA,
KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung mới	Lĩnh vực	Cơ quan trực tiếp thực hiện
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua tỉnh”	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho hộ gia đình	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung mới	Lĩnh vực	Cơ quan trực tiếp thực hiện
----	------------------------	--	----------	-----------------------------

1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho hộ gia đình	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
6	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã

7	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"	Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An	Thi đua, khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
---	---	--	----------------------	------------------------

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của tỉnh: 02 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

1. Bằng khen của tỉnh đề 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 tỉnh 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 tỉnh;

c) 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;

d) 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 có 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) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của tỉnh 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;
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;
- c) 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;
- d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, 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.

4. Bằng khen của tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của tỉnh 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 địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(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. 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 thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo 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 các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

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 hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

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

(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 quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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, đóng dấu)

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____*¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

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

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

II. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, sau đó trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, theo Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:
- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - Báo cáo thành tích của tập thể;
 - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua của tỉnh.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

1. Danh hiệu Cờ thi đua của tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu Cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

3. Tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(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. 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 thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo 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 các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với địa phương và cả nước⁵.

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 hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.**4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

III. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua tỉnh”

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, sau đó trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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 cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh thực hiện theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được bản sao Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu: Chiến sĩ thi đua tỉnh.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

“1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

2. Người đứng đầu tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ Chỉ huy Quân sự, Công an tỉnh xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

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

(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 quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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, đóng dấu)

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

IV. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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;
 - Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Tập thể lao động xuất sắc của tỉnh: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(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. 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 thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo 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 các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

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 hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.**4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

V. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của tỉnh:
 - Tờ trình đề nghị khen thưởng;
 - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của tỉnh theo chuyên đề: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; 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.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴***(Ký, đóng dấu)*

VI. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, sau đó trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, thêu Cờ, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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;
 - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Cờ thi đua của tỉnh theo chuyên đề: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).
- c) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; 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.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴***(Ký, đóng dấu)*

VII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của tỉnh về thành tích đột xuất: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Thời hạn giải quyết:

- Người đứng đầu tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.
- Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH **ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³**
KHEN THƯỞNG **(Ký, đóng dấu)**
(Ký, đóng dấu)

VIII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ
 - Tờ trình đề nghị khen thưởng;
 - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của tỉnh cho hộ gia đình: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

IX. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của tỉnh về thành tích đối ngoại: 02 bộ (hoặc theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG
 (Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
 (Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG 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)
(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh: Giới tính:.....
- Quốc tịch:.....
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phòng Văn hóa - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tặng thưởng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của xã, phường.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(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. 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 thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo 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 các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

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 hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(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 quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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, đóng dấu)

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

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

II. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; 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.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴***(Ký, đóng dấu)*

III. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a, c, d, đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy

định tại Điều 35 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: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất.
- Tập thể lập được thành tích đột xuất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)**

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

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

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

IV. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

V. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Lao động tiên tiến thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng thưởng danh hiệu.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(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 quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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, đóng dấu)

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

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

VI. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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;

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo mẫu phụ lục kèm theo 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.

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

1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Ủy ban nhân dân xã, phường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(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. 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 thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, 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. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo 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 các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

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 hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

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. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

VII. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

-Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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;
- Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(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 quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì 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.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

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, đóng dấu)

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

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

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; tham mưu các nội dung, văn bản báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;	140 giờ	

		- Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua tỉnh”				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; tham mưu các nội dung, văn bản báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; - Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phòng Thi đua – Khen thưởng in bằng; - Thực hiện đề xuất chi trả tiền thưởng theo quy định; - Cấp phát Bằng và khung cho tổ chức trình khen.	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
4. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”				

Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	

Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ	Một phần

		công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	

Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	

Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; tham mưu các nội dung, văn bản báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; - Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả giải quyết TTHC;	140 giờ	

		- Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho hộ gia đình				

Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	

Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ	Một phần

		công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Thi đua - Khen thưởng.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	140 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 5	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử).	40 giờ	

Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trao Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Bước 7	Bộ phận trả hiện vật khen thưởng tại Phòng Thi đua - Khen thưởng	Thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (hiện vật khen thưởng và tiền thưởng)	80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ				
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội. - Xã hội.	04 giờ	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.	40 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.	40 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ	04 giờ	Một phần

	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu;	40 giờ	

		- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.		
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho hộ gia đình				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.	40 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
5. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp xã đồng thời trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường trong	08 giờ	

		trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc có văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng; - Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.		
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.	40 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
6. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”				

Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	

Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.	40 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
7. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”				
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ	04 giờ	Một phần

		thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Văn hóa - Xã hội.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Xem xét hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT cấp xã đồng thời trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường trong trường hợp đủ điều kiện xét tặng hoặc có văn bản trả lời khi không đủ điều kiện xét tặng; - Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	Xem xét, ký dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Văn thư để phát hành; - In bằng, đóng dấu;	40 giờ	

		- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định, Bằng, hiện vật) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy); - Thực hiện chi trả khen thưởng theo quy định.		
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân xã, phường; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		