

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 2904/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan
hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng
thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2613/TTr-SNV ngày 13 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 15 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng đã được công bố tại Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 13/3/2023 và Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 2904/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
2.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân Thủ đô ưu tú”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
3.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
4.	Thủ tục cung cấp thông tin để xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
5.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
6.	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
7.	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
8.	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
9.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
10.	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
11.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

12.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
13.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
14.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô Hà Nội”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
15.	Thủ tục xét công nhận công trình chào mừng các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước và khen thưởng trong thực hiện công trình	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

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

1. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Trưởng phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ gửi đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp cần xin ý kiến các đơn vị liên quan: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các đơn vị liên quan trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, báo cáo Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 10 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 5,5 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng;

- Danh sách đề nghị xét tặng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
- Tài liệu minh chứng có liên quan (nếu có).

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

1.5. Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 14,5 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 5,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”.

1.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”;
- Mẫu số 02, 03: danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”;
- Mẫu số 04, 05: báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị quyết số 16/2024/NQ-HĐND ngày 02/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị xét tặng****Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Xây dựng Thủ đô”**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)

Căn cứ Nghị quyết số 16/2024/NQ-HĐND ngày 02 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan có thẩm quyền tổng hợp, rà soát, thẩm định) thẩm định, xét duyệt và trình Chủ tịch UBND Thành phố xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô” năm ... cho ... cá nhân.

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

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được (Tên cơ quan, tổ chức) xét duyệt, thẩm định, lấy ý kiến đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG

KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP XÂY DỰNG THỦ ĐÔ”

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

(Áp dụng đối với cá nhân đã và đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội)

Stt	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Nơi thường trú	Thời gian giữ chức vụ để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian thi hành kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu (đánh dấu x)	Đang công tác (đánh dấu x)	Thời gian bắt đầu có văn bản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức	Thời gian bắt đầu nghỉ hưu	Ghi chú
	Nam	Nữ								
1.										Ghi rõ: - Đối tượng trình khen theo điểm, khoản, Điều của Nghị quyết; - Số căn cước công dân; - Số điện thoại liên hệ.
2.										
3.										

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP XÂY DỰNG THỦ ĐÔ”**

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

(Đối với cá nhân thuộc các đối tượng khác)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Nơi thường trú	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển Thủ đô Hà Nội để đề nghị xét tặng	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							Ghi rõ: - Đối tượng trình khen theo điểm, khoản, Điều của Nghị quyết; - Số căn cước công dân; - Số điện thoại liên hệ.
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***BÁO CÁO****Thành tích và quá trình công tác đề nghị xét tặng
Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”***(Đối với những cá nhân đã và đang công tác tại các cơ quan, đơn vị
thuộc thành phố Hà Nội)***I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

- Họ và tên: Nam, nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:..... Điện thoại liên hệ:.....
- Số căn cước công dân: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
-
- Nơi ở hiện nay:.....
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):.....
-
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian thi hành kỷ luật, nếu có) (Ghi rõ thời gian bắt đầu có văn bản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức và thời gian bắt đầu nghỉ hưu) Từ tháng...năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Thời gian giữ chức vụ để xét tặng	Danh hiệu, hình thức khen thưởng khác (nếu có)

III. KỶ LUẬT (Nếu có):**IV. ĐÃ ĐƯỢC TẶNG DANH HIỆU HOẶC HUY HIỆU “Vì sự nghiệp xây dựng
Thủ đô” (ghi rõ đã được tặng thưởng hoặc chưa được tặng thưởng):.....**

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối với cá nhân đã nghỉ hưu phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cá nhân cư trú về việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trên địa bàn.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***BÁO CÁO****Thành tích đề nghị xét tặng****Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”***(Đối với những cá nhân thuộc đối tượng khác)***I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

- Họ và tên: Nam, nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:..... Điện thoại liên hệ:.....
- Số căn cước công dân: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
-
- Nơi ở hiện nay:.....
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):.....
-
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Thời gian (Từ tháng...năm ... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển Thủ đô Hà Nội đề nghị xét tặng	Danh hiệu và hình thức khen thưởng khác (nếu có)

III. KÝ LUẬT (Nếu có):**IV. ĐÃ ĐƯỢC TẶNG DANH HIỆU HOẶC HUY HIỆU “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô” (ghi rõ đã được tặng thưởng hoặc chưa được tặng thưởng):.....**

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)***NGƯỜI BÁO CÁO***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Cá nhân phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cá nhân cư trú về việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trên địa bàn.

2. Thủ tục xét, tặng danh hiệu “Công dân Thủ đô ưu tú”

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Trưởng phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ gửi đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tổng hợp danh sách, trích ngang thành tích của cá nhân, báo cáo đề xuất lãnh đạo phòng chuyên phòng thường trực về việc xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) và dự kiến đề nghị xét tặng trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

Bước 6: Phòng Thường trực tổng hợp, xin ý kiến các cơ quan liên quan trong thời gian 07 ngày làm việc:

- Rà soát hồ sơ, thành tích cá nhân, tổng hợp trích ngang thành tích cá nhân vào danh sách chung; báo cáo lãnh đạo phòng, tham mưu văn bản trình Phó Trưởng ban phụ trách phòng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan trên Hệ thống quản lý văn bản (nếu cần thiết).

- Tổng hợp ý kiến các ngành liên quan (sau khi hết thời gian xin ý kiến theo quy định), tham mưu hợp lãnh đạo Ban và Trưởng các phòng xét hồ sơ đề nghị xét tặng của các cá nhân.

Bước 7: Tổng hợp, xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố về các trường hợp các đơn vị giới thiệu và giới thiệu thêm của các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, thành viên Hội đồng giới thiệu thêm các cá nhân (không trong thời gian thực hiện quy trình).

Căn cứ danh sách các cá nhân do các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố giới thiệu, tham mưu văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) trên Hệ thống quản lý văn bản và phối hợp với các đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định.

Bước 8: Xin chủ trương Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố (không trong thời gian thực hiện quy trình).

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo xin chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố về danh sách dự kiến xét tặng;

- Hợp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố và bỏ phiếu xét, tặng danh hiệu.

- Tổng hợp kết quả bỏ phiếu của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố.

Bước 9: Báo cáo xin ý kiến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy (không trong thời gian thực hiện quy trình): Tham mưu Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo xin ý kiến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy các trường hợp dự kiến đề nghị khen thưởng.

Bước 10: Lấy ý kiến nhân dân: Tham mưu văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản công bố thông tin các trường hợp dự kiến khen thưởng trên Cổng thông tin điện tử và báo, đài Thành phố (sau khi Thường trực Thành ủy cho ý kiến nhất trí) trong thời gian 07 ngày làm việc.

Bước 11: Trình công nhận danh hiệu trong thời gian 03 ngày làm việc:

- Tổng hợp ý kiến góp ý sau khi hết thời hạn công bố xin ý kiến trên Cổng thông tin điện tử và báo, đài Thành phố;

- Trường hợp không có ý kiến, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 03 ngày làm việc cho các cá nhân đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Trường hợp có ý kiến khác: Phối hợp với các đơn vị trình và cơ quan, tổ chức có liên quan giải quyết vấn đề trước khi tham mưu trình khen thưởng (thời gian giải quyết không tính thời gian thực hiện quy trình).

Bước 12: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Nếu đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển lại bước 11.

Bước 13: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 12.

Bước 14: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 13 hoặc bước 12.

Bước 15: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 0,5 ngày làm việc.

Bước 16: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc

Bước 17: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 5,5 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 18: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị.
- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng có xác nhận của cấp trình khen; xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cá nhân cư trú về việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (Mẫu số 01 kèm theo).
- Trường hợp cá nhân là người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, hồ sơ đề nghị khen thưởng phải có văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc chấp hành các quy định của pháp luật về thuế, bảo hiểm xã hội; phòng cháy chữa cháy; an toàn lao động, môi trường (nếu có).
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 24,5 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 5,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu “Công dân Thủ đô ưu tú”.

2.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 35/2024/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú".
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- ### 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

**XÁC NHẬN CỦA TỔ DÂN PHỐ, KHU
DÂN CƯ NƠI CÁ NHÂN CƯ TRÚ**

(Ghi rõ nội dung xác nhận)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Ghi rõ nội dung xác nhận)

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN

(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”.

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Trưởng phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ gửi đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, báo cáo Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 10 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ

- Nếu đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Nếu không đồng ý chuyển lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 5,5 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”;
- Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị khen thưởng của cá nhân;
- Đối với cá nhân đề nghị danh hiệu “Người tốt, việc tốt” là người quản lý, điều hành doanh nghiệp, hợp tác xã và tổ chức kinh tế khác hồ sơ đề nghị khen thưởng theo Điều 8 Quy chế xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt” trên địa bàn thành phố Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của UBND thành phố Hà Nội) và văn bản xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực gồm: Thuế; bảo hiểm xã hội; bảo vệ môi trường, an toàn vệ sinh lao

động, phòng cháy chữa cháy,... về việc doanh nghiệp, hợp tác xã và tổ chức kinh tế khác chấp hành đúng các quy định pháp luật, chốt thời điểm xác nhận đến hết tháng trước khi đơn vị đề nghị khen thưởng;

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.5. Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 14,5 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 5,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”.

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị khen thưởng.

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Người tốt, việc tốt" trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ (ĐỊA PHƯƠNG) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “NGƯỜI TỐT, VIỆC TỐT”****I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Thường trú:
- Điện thoại liên hệ:
- Nghề nghiệp¹:
- Đơn vị công tác²:
- Chức vụ³ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

II. TÓM TẮT THÀNH TÍCH

1. Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước⁴:
.....
2. Thành tích đạt được ngoài chức trách nhiệm vụ được giao hoặc hành động đẹp, việc làm tốt của cá nhân⁵:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁶ (Nếu có)

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 (HOẶC ĐỊA
PHƯƠNG) XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**
(Ký, đóng dấu)

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

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

^{1,2,3} Áp dụng đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan nhà nước; các cá nhân thuộc doanh nghiệp hoặc các tổ chức kinh tế; chiến sỹ lực lượng vũ trang,...

⁴Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; Đối với cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, cá nhân báo cáo thêm nội dung việc thực hiện nhiệm vụ được giao tại cơ quan, đơn vị, tổ chức.

⁵Nêu hành động đẹp, việc làm tốt của cá nhân (hoặc thành tích ngoài việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan nhà nước; các cá nhân thuộc doanh nghiệp hoặc các tổ chức kinh tế; chiến sỹ lực lượng vũ trang,...)

(Lưu ý: Nêu rõ thời gian việc làm tốt, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện hoặc giá trị làm lợi về kinh tế,...).

⁶Nêu các hình thức khen thưởng đã được các cấp tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

4. Thủ tục cung cấp thông tin để xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ, tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ có đầy đủ các ý kiến, đảm bảo theo quy định (hoặc sau khi có đầy đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan): tổng hợp, đề xuất tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản cung cấp thông tin và báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 02 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển lại bước 5.

Bước 7: Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển lại bước 6;

Bước 8: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành văn bản cung cấp thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản, cho ý kiến trong vòng 0,5 ngày làm việc.

Bước 9: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành văn bản trong vòng 05 ngày làm việc.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị Hiệp ý khen thưởng của các cơ quan, đơn vị;

- Văn bản cho ý kiến về việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở và nơi cá nhân đang cư trú;

- Kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể (nếu tổ chức đảng, đoàn thể sinh hoạt tại địa phương);

- Văn bản cho ý kiến việc thực hiện chế độ bảo hiểm cho công nhân, người lao động; đảm bảo môi trường trong quá trình sản xuất, kinh doanh và an toàn vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm (đối với đơn vị sản xuất kinh doanh);

- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4.5. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 05 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố).

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Văn bản cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp đề xuất khen thưởng theo thủ tục đơn giản);

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích thành tích đột xuất, xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo;

- Tài liệu minh chứng có liên quan (nếu có).

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

5.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố.

5.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Mẫu số 2, 3, 4: Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân đề nghị tặng Bằng khen.

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 9 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng ...**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

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

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

...(Tên đơn vị trình khen)... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xét, tặng Bằng khen cho tập thể/ cá nhân.

Đã có thành tích ...

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

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

Kính trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố;
- ...
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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 nước.

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 nước.

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

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)

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

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

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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 NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
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)

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Báo cáo thành tích tập thể đề nghị khen thưởng.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

6.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Cờ thi đua của Thành phố.

6.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 8 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ KHEN ...**

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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 nước.

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 nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. 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)

7. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh.

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu trình Trưởng phòng xét duyệt, chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý phê duyệt, tổng hợp chung trong toàn phòng và chuyên phòng thường trực tổng hợp, tham mưu chuyên đề, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc từ khi nhận được kết quả đề xuất của công chức thụ lý hồ sơ.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Công chức thuộc Phòng thường trực tổng hợp, tham mưu chuyên đề rà soát, kiểm tra hồ sơ khen thưởng, tổng hợp chung, lập hồ sơ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố báo cáo Trưởng ban duyệt trình trên Hệ thống quản lý văn bản của Thành phố, chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

Bước 8: Phòng thường trực tổng hợp, tham mưu chuyên đề tham mưu tổ chức Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố xét duyệt (sau khi được Chủ tịch UBND Thành phố duyệt lịch họp), thời gian 0,5 ngày.

Bước 9: Phòng thường trực tổng hợp, tham mưu chuyên đề tham mưu tổng hợp kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố và kết quả bỏ phiếu của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố, báo cáo Phó Trưởng Ban xem xét duyệt ký nháy Tờ trình trình Trưởng Ban xem xét, duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản của Thành phố, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

Bước 10: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 9.

Bước 11: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 10 hoặc bước 9.

Bước 12: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 13: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 14: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 15: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- 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 bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, 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 bộ, ban, ngành, 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.

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

7.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố Hà Nội.

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua Thành phố.

7.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.

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

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

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

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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 NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

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

8. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: Số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

8.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”;
- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.
- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

8.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

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

8.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 7 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ KHEN ...**

(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 thể.

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

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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 nước.

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 nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. 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)

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

9.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng;
- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp đề xuất khen thưởng theo thủ tục đơn giản);
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích thành tích đột xuất, xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo;
- Tài liệu minh chứng có liên quan (nếu có).

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

9.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

9.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

9.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02: Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân.

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng; thành tích đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 9 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ KHEN ...**

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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 nước.

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 nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. 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)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

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

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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 NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
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)

10. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6;

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

10.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

10.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

10.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

10.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

10.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Cờ thi đua của Thành phố.

10.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và khoản 2 Điều 8 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ KHEN ...**

(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 thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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 nước.

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 nước.

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. 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)

11. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất trong 02 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6;

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 0,5 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 04 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

11.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

11.3. 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 đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích thành tích đột xuất, xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý 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;
- Tài liệu minh chứng có liên quan (nếu có).

11.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

11.5. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (trong đó: 5,5 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng; 04 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 0,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

11.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

11.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

11.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng của tập thể (cá nhân).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng; thành tích đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 9 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) ...
(Về thành tích 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 CÁO
(Ký, đóng dấu)

12. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình**12.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của hộ gia đình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp đề xuất khen thưởng theo thủ tục đơn giản);
- Tài liệu minh chứng có liên quan (nếu có).

12.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

12.5. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 10 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

12.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, hộ gia đình có liên quan.

12.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

12.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố.

12.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

12.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Chủ thể là hộ có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng; thành tích đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và Điều 9 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

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 tập thể)

Tên tập thể:

(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

Mẫu số 02

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

14. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô”

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, trích ngang thành tích, báo cáo lãnh đạo Ban chuyển phòng thường trực để tổng hợp, thực hiện quy trình chậm nhất sau 06 ngày làm việc.

Bước 6: Phòng thường trực tham mưu xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; tổng hợp tham mưu, trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền về cá nhân dự kiến tặng thưởng, thời gian không quá 03 ngày làm việc.

Bước 7: Sau khi có ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, phòng thường trực tổng hợp tham mưu Tờ trình, dự thảo quyết định tặng thưởng trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

Bước 8: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7.

Bước 9: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 8 hoặc bước 7.

Bước 10: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 0,5 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 11: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc.

Bước 12: Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 13: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

14.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

14.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô”;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân có xác nhận của cấp trình khen hoặc tóm tắt thành tích của cá nhân do cơ quan, đơn vị, tổ chức giới thiệu lập, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác kèm theo ý kiến đồng ý nhận danh hiệu của cá nhân đề nghị xét tặng;

- Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

14.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

14.5. Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 14 ngày làm việc tại Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố; 05 ngày làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 06 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

14.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

14.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

14.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu Công dân danh dự Thủ đô của Ủy ban nhân dân Thành phố.

14.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

14.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng.

14.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Luật Thủ đô ngày 08/6/2024;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Nghị quyết số 32/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về Công dân danh dự Thủ đô.

Mẫu số 1

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG DANH HIỆU CÔNG DÂN DANH DỰ THỦ ĐÔ****I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC****1. Thông tư 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**

15. Thủ tục xét công nhận công trình chào mừng các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước và khen thưởng thành tích trong thực hiện công trình

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 2: Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Trưởng Ban phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Trưởng Ban phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn thuộc Ban thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất sau 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 5: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ:

- Trường hợp thiếu thành phần, hồ sơ hoặc cần làm rõ và bổ sung: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản thông báo gửi đơn vị trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần thực hiện quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền hoặc các đơn vị liên quan, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi đơn vị trình khen.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận công trình và khen thưởng (nếu có), trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban trên Hệ thống quản lý văn bản xem xét ký duyệt hồ sơ, chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

Bước 6: Trưởng phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Phó Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 5.

Bước 7: Phó Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình trình Trưởng Ban trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 6.

Bước 8: Trưởng Ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7 hoặc bước 6.

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định khen thưởng trên Hệ thống quản lý văn bản trong vòng 01 ngày làm việc. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định.

Bước 10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định công nhận và khen thưởng trong vòng 05 ngày làm việc

Bước 11: Bộ phận Văn thư, cấp phát hiện vật của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thực hiện in bằng, trả kết quả, hiện vật khen thưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định khen thưởng.

Bước 12: Các trường hợp không được công nhận công trình và khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ thủ tục hồ sơ hoặc không đảm bảo nguyên tắc xét công nhận công trình và khen thưởng), chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tham mưu thông báo trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản gửi các đơn vị trình khen biết.

15.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội (địa chỉ: số 37 phố Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

15.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của chủ đầu tư về việc đề nghị công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn và khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong tổ chức thực hiện công trình;

- Báo cáo của chủ đầu tư về kết quả triển khai thực hiện công trình;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân (nếu có);

- Hồ sơ pháp lý của công trình: Đảm bảo quy định của nhà nước trong lĩnh vực quản lý công trình.

15.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

15.5. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 12 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 03 ngày làm việc chuẩn bị và trả hiện vật khen thưởng).

15.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

15.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

15.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận công trình và khen thưởng (nếu có).

15.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

15.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình của chủ đầu tư về việc đề nghị công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn và khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong tổ chức thực hiện công trình;

- Mẫu số 02: Báo cáo của chủ đầu tư về kết quả triển khai thực hiện công trình;

- Mẫu số 03: Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân.

15.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 37/2024/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị ... công nhận
công trình kỷ niệm ... (và đề xuất khen thưởng)**

Kính gửi:

Căn cứ Quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước ban hành kèm theo Quyết định số 37/2024/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Thực hiện Quyết định số... ngày... tháng... năm... của đơn vị..... về việc phê duyệt

Công trình đã được thực hiện đúng theo Quyết định số ... ngày .../.../20 ... của

Đến nay, công trình đã hoàn thành, đơn vị ... trân trọng đề nghị ... công nhận công trình ... là công trình kỷ niệm ... và khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tham gia thực hiện công trình (nếu có).

Thời gian đề nghị công nhận: ngày.... tháng....năm 20...

Đơn vị cam kết đã thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư và quy định của Quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

(Có hồ sơ đề nghị công nhận công trình và đề nghị khen thưởng gửi kèm)

Kính đề nghị ... xem xét, quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 02

CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH**Đề nghị ... công nhận công trình kỷ niệm ...**

(Kèm theo Tờ trình số /TTr-... ngày tháng năm của đơn vị...)

Kính gửi:

Đơn vị (chủ đầu tư): Điện thoại:.....

Căn cứ Quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước ban hành kèm theo Quyết định số 37/2024/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND Thành phố;

Thực hiện Quyết định số ... ngày... tháng ... năm ... của đơn vị..... về việc phê duyệt

Đơn vị đã tập trung tổ chức triển khai thực hiện công trình: (tên công trình) với kết quả cụ thể như sau:

Nêu tóm tắt quy mô của công trình; quá trình triển khai công trình từ công tác chuẩn bị đầu tư; tổ chức thực hiện (nêu rõ ngày khởi công công trình); việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, an toàn lao động, vệ sinh môi trường; công tác nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng; hồ sơ pháp lý của công trình; ý nghĩa chính trị, kinh tế - xã hội, lịch sử, văn hóa, an ninh - quốc phòng,... của công trình.

Công trình đã thực hiện theo đúng Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của phê duyệt; quy định của Quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của UBND Thành phố Hà Nội và các quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng.

Công trình được hoàn thành ngày ... tháng ... năm 20... vào dịp kỷ niệm ... Đối chiếu tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước ban hành kèm theo Quyết định số 37/2024/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND Thành phố; đơn vị ... đề nghị ... xét, công nhận công trình kỷ niệm ... đối với công trình (tên công trình) ...

TM. CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TRÌNH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....****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, điện thoại liên hệ,.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**1. Thành tích trong tổ chức thực hiện công trình**

- Báo cáo thành tích đạt được theo các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả,...; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, góp phần mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội của công trình (nêu rõ kết quả rút ngắn thời gian thi công và tiết kiệm kinh phí đầu tư công trình).

- Đối với cá nhân báo cáo thành tích đạt được theo chức trách nhiệm vụ được giao trong tổ chức thực hiện công trình; các giải pháp, sáng kiến cải tiến kỹ thuật góp phần nâng cao chất lượng, tăng năng suất lao động rút ngắn thời gian và tiết kiệm chi phí đầu tư công trình.

2. Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn