

Số: /BNV-BTĐKT
V/v gửi và nhận hồ sơ khen thưởng

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thi đua, khen thưởng, hiện nay các Tờ trình khen thưởng của các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là bộ, ngành, địa phương) trình Thủ tướng Chính phủ gửi Bộ Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) số lượng lớn, chưa đảm bảo dung lượng đường truyền trên trực liên thông quốc gia, chưa thống nhất cách đặt tên file... Để đảm bảo việc nhận và trình hồ sơ khen thưởng đúng quy định, Bộ Nội vụ đề nghị các bộ, ngành, địa phương thực hiện một số nội dung sau:

I. VỀ QUY TRÌNH GỬI VÀ NHẬN HỒ SƠ KHEN THƯỞNG

1. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

a) Nội dung Tờ trình phải bảo đảm thực hiện theo Mẫu 01 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Để đảm bảo dung lượng truyền file điện tử trên trực liên thông quốc gia, Tờ trình cần được trình riêng cho các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua, đồng thời Tờ trình (hồ sơ và báo cáo thành tích) với số lượng trường hợp đề nghị khen thưởng cần đảm bảo tổng dung lượng file hồ sơ điện tử không vượt quá 300MB, cụ thể như sau:

- Tờ trình đề nghị tặng, truy tặng “Huân chương Sao vàng”, “Huân chương Hồ Chí Minh”.
- Tờ trình đề nghị tặng, truy tặng các danh hiệu vinh dự nhà nước.
- Tờ trình đề nghị tặng, truy tặng các hình thức khen thưởng khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước.
- Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.
- Tờ trình đề nghị tặng các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Về báo cáo thành tích thực hiện theo mẫu và có đầy đủ xác nhận theo quy định, các văn bản trong hồ sơ khen thưởng có từ 02 trang trở lên phải có dấu giáp lai của cơ quan trực tiếp lập hồ sơ trình khen thưởng.

2. Về quy trình, thủ tục nhận hồ sơ:

Căn cứ Công văn số 384/BNV-TCCB ngày 22 tháng 01 năm 2024 về việc uỷ quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương được tiếp nhận tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Ban để kiểm soát, lập phiếu giao nhận hồ sơ và vào sổ công văn đến. Hồ sơ phải gửi đồng thời bản giấy và điện tử thông qua hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử <http://eecs.gov.vn> theo đúng quy định. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương chỉ tiếp nhận hồ sơ khi đồng thời nhận được hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử nêu trên.

3. Về thời gian nộp hồ sơ:

Để đảm bảo tính kịp thời trong trình khen thưởng, thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể trung ương ký, ban hành Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ được gửi tới Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương (trực tiếp tại Văn thư Ban hoặc theo dấu bưu điện).

II. VỀ VIỆC TRÌNH HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Tiêu chuẩn kỹ thuật đối với các tệp tin điện tử:

Để giảm thiểu tình trạng quá dung lượng đối với các tệp tin điện tử (file word và file pdf) được đính kèm hồ sơ đến Bộ Nội vụ qua phần mềm “Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử ngành Thi đua, khen thưởng” (Căn cứ theo Khoản 14, Điều 30, Mục 3 của 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), đảm bảo liên thông lên trực liên thông văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật đối với các tệp tin điện tử đính kèm hồ sơ như sau:

- Tiêu chuẩn kỹ thuật đối với các tệp tin điện tử:
 - + Scan màu (bản gốc, có dấu đỏ), định dạng tệp tin điện tử: PDF
 - + Độ phân giải 150dpi.
- Tổng dung lượng tệp tin điện tử đính kèm hồ sơ: dưới 300MB.
- Thiết bị scan: sử dụng các loại thiết bị có chức năng scan màu và đảm bảo độ phân giải nêu trên.

2. Cách đặt tên file đính kèm hồ sơ điện tử trình khen thưởng:

- Nguyên tắc đặt tên: Tên file được đánh liền, không có dấu cách, không chứa ký tự đặc biệt, không có dấu.

a) Tờ trình của bộ, ngành, địa phương: Được scan Tờ trình và các văn bản kèm theo gồm: Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng và ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc trung ương, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, tập thể lãnh đạo (nơi không có Ban cán sự đảng, Đảng đoàn) các bộ, ngành, đoàn thể trung ương; lưu tên như sau:

{tên viết tắt bộ, ngành, địa phương}.số Tờ trình.TTr

Ví dụ: Tờ trình số 345/TTr-UBND của thành phố Hà Nội đặt tên như sau: HNOI.345.TTr

Tờ trình số 158/TTr-BNV của Bộ Nội vụ đặt tên như sau: BNV.158.TTr

b) Tên File báo cáo thành tích:

STT.{tên viết tắt bộ, ngành, địa phương}.số Tờ trình. BCTT

c) Tên File hiệp ý khen thưởng:

{tên viết tắt bộ, ngành, địa phương}.số Tờ trình.HY.{tên viết đơn vị cho ý kiến HYKT}

Ví dụ: HNOI.345.HY.BCA

d) Các văn bản khác:

{tên viết tắt bộ, ngành, địa phương}.số Tờ trình.tên văn bản.Đơn vị ban hành văn bản

Trên đây là một số hướng dẫn về việc gửi và nhận hồ sơ khen thưởng. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị bộ, ngành, địa phương có ý kiến bằng văn bản gửi về Bộ Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) để phối hợp giải quyết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ Nội vụ;
- Trung tâm Thông tin, Bộ Nội vụ;
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Ban TĐKT các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Vụ, Phòng, Ban TĐKT các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Ban TĐKT TW;
- Lưu: VT, Ban TĐKT TW (NQN).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trương Hải Long