

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

Số: 9859 /SNV-BTĐKT

V/v triển khai Công văn
số 6647/BNV-BTĐKT ngày 19
tháng 10 năm 2024 của Bộ Nội vụ
về việc gửi và nhận hồ sơ khen thưởng

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG	
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
Số: 743	ĐẾN
Ngày: 05/12/2024	
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Các Ban Đảng thuộc Thành ủy; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
- Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Tổng công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.

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 cơ quan, đơn vị trình cấp trên đề nghị khen thưởng số lượng lớn, chưa đảm bảo dung lượng đường truyền trên trục 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, ngày 19 tháng 10 năm 2024, Bộ Nội vụ đã ban hành Công văn số 6647/BNV-BTĐKT về việc gửi và nhận hồ sơ khen thưởng.

Sở Nội vụ thông báo và triển khai đến các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố một số nội dung liên quan đến nội dung tại Công văn số 6647/BNV-BTĐKT như sau:

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

1. Hồ sơ trình cấp trên đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị 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 cấp Nhà nước 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 tập tin điện tử trên trục liên thông quốc gia, cổng dịch vụ công 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 tập tin hồ sơ điện tử không vượt quá 300MB.

b) Về báo cáo thành tích thực hiện theo mẫu 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 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.

Ngoài ra, để đảm bảo phù hợp với quy định, thời gian thực hiện trên báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng phải trước ngày họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.

2. Về quy trình nhận hồ sơ

Hồ sơ thực hiện bản giấy và bản điện tử theo nội dung đã được hướng dẫn tại Công văn số 6181/SNV-BTĐKT ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Nội vụ về việc triển khai các phần mềm của Sở Nội vụ lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

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 Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố ký, ban hành Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ được gửi tới Sở Nội vụ (trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua - Khen thưởng, theo dấu bưu điện hoặc thời gian tiếp nhận trên cổng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh).

II. VỀ VIỆC TRÌNH HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG 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 (tập tin word và tập tin pdf) được đính kèm hồ sơ đến Sở Nội vụ qua các phần mềm, đảm bảo liên thông lên trực liên thông văn bản, dịch vụ công của Quốc gia, Thành phố, Sở 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.
- Thực hiện scan từng tập tin đối với báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- 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 tệp tin đính kèm hồ sơ điện tử trình khen thưởng

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

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị: Được scan Tờ trình và Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng; lưu tên như sau:

{tên viết tắt cơ quan, đơn vị}.số Tờ trình.

Ví dụ: Tờ trình số 345/TTr-UBND của Ủy ban nhân dân Quận 1 đặt tên như sau: Quan1.345.TTr

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

b) Tên Tập tin báo cáo thành tích:

- Đối với tập thể:

STT.{tên viết tắt cơ quan, đơn vị}.số Tờ trình. BCTT

- Đối với cá nhân:

STT.{tên cá nhân viết liền không dấu}.số Tờ trình. BCCN

c) Tên Tập tin ý kiến khen thưởng:

{tên viết tắt cơ quan, đơn vị}.số Tờ trình.HY.{tên viết đơn vị cho ý kiến KT}

Ví dụ: Quan1.345.HY.BTG

d) Các văn bản khác:

{tên viết tắt cơ quan đơn vị}.số Tờ trình.tên văn bản.Đơn vị ban hành văn bản

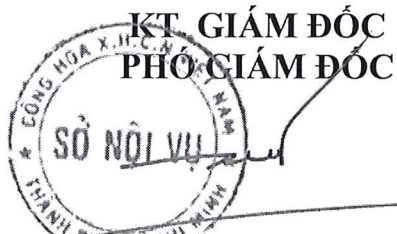
Trên đây là một số hướng dẫn về việc gửi và nhận hồ sơ khen thưởng. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng) để phối hợp giải quyết (*Đính kèm Công văn số 6647/BNV-BTĐKT của Bộ Nội vụ, Công văn số 6181/SNV-BTĐKT của Sở Nội vụ*).

(Mọi thông tin liên hệ Ông Trần Trung Chính, Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, số điện thoại: 090.363.1288, hộp thư điện tử: ttchinh.btdkt@tphcm.gov.vn).

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố;
- VP.UBND Thành phố;
- Giám đốc SNV (để báo cáo);
- Văn phòng SNV;
- Lưu: VT, BTĐKT, C.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phan Kiều Thanh Hương

