

Số: 343/QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 23 tháng 03 năm 2026

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

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-BNV ngày 15/01/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành hoặc bị bãi bỏ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-BNV ngày 24/01/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1466 /SNV-VP ngày 12 tháng 03 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 22 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 Hà Nội, trong đó: 15 TTHC nội bộ cấp Thành phố; 07 TTHC nội bộ cấp Xã (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

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

Các TTHC nội bộ sau đây hết hiệu lực thi hành:

- 15 TTHC nội bộ tại Phụ lục ban hành kèm Quyết định số 2904/QĐ-UBND ngày 12/6/2025 của UBND Thành phố 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.

- 07 thủ tục hành chính nội bộ cấp Xã tại Phụ lục ban hành kèm Quyết định số 3714/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 3. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố); Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
 - Bộ Nội vụ;
 - Chủ tịch UBND Thành phố;
 - Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
 - Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
 - TTPVHCC: GD, các PGD, các phòng, đơn vị, CN thuộc TT;
 - Lưu: VT, KSTTHC.
- } (để báo cáo)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phan Văn Phúc

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 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/03/2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ		
1.	Thủ tục xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
2.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân Thủ đô ưu tú”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
3.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
4.	Thủ tục cung cấp thông tin để xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
5.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
6.	Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND Thành phố	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
7.	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Thành phố	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
8.	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
9.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
10.	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
11.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
12.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố cho hộ gia đình	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
13.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của	Thi đua,	Sở Nội vụ (Ban Thi đua -

	Chủ tịch UBND Thành phố về thành tích đối ngoại	khen thưởng	Khen thưởng Thành phố)
14.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô Hà Nội”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
15.	Thủ tục xét công nhận công trình kỷ niệm 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ		
1.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)
2.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)
3.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)
4.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)
5.	Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)
6.	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)
7.	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã (phòng Văn hoá - Xã hội)

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ

1. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội”:

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 4,5 ngày làm việc.

Bước 12. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn 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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng;
- Trích ngang tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị tặng Kỷ niệm chương.

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

1.5. Thời gian giải quyết: 24 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; 4,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội”.

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;
- Mẫu số 02: Trích ngang tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét tặng.

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 năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định về kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển Thủ đô”;
- Văn bản số 356/UBND-SNV ngày 26/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND;
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

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, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội”**Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố)

Căn cứ Nghị quyết số/2025/NQ-HĐND ngày ... tháng ... năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội”;

(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, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội” cho ... cá nhân.

(Có danh sách và trích ngang tóm tắt thành tích cá nhân kèm theo)./.

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

-

- Lưu: VT, ...

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

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm

TRÍCH NGANG TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“Vì sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội”

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển Thủ đô Hà Nội	Đã nghỉ hưu (đánh dấu x nếu có)	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.					Nêu rõ: - Thành tích đề nghị khen thưởng theo điểm, khoản, Điều của Nghị quyết số/2025/NQ-HĐND ngày/7/2025 của HĐND thành phố Hà Nội; - Việc chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và địa phương nơi cư trú; - Khen thưởng, kỷ luật.		
2.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:

- 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 trong 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 trong 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 môn 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 trong 03 ngày làm việc.

Bước 6. Phòng Thường trực tổng hợp, xin ý kiến các cơ quan liên quan. 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 họp 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND, 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 Đảng ủy UBND 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). Thời gian 07 ngày làm việc.

Bước 11: Trình công nhận danh hiệu:

- 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:

- 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 13;

Bước 14: Trường ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Thời gian 1 ngày làm việc.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 13

Bước 15: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 16: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 4,5 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND 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;
- 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: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 25,5 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 4,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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: Mẫu báo cáo đề nghị xét tặng danh hiệu “Công dân Thủ đô ưu tú”

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 năm 2022;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 71/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú";

- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG DANH HIỆU "CÔNG DÂN THỦ ĐÔ ƯU TÚ"

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 công nhận danh hiệu thi đua; 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 bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 4,5 ngày làm việc.

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 UBND Thành phố.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”;
- Trích ngang tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét tặng.

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

3.5. Thời gian giải quyết: 24 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; 4,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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: Tờ trình đề nghị xét tặng;
- Mẫu số 02: Trích ngang tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 77/2025/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 của UBND 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;
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³Số: /TTr-...²........⁴., ngày tháng năm**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị danh hiệu “Người tốt, việc tốt”**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số/2025/QĐ-UBND ngày/...../2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Quyết định số/2025/QĐ-UBND ngày/...../2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt” trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ điểm ...⁵... khoản ...⁵... Điều ...⁵... Quy chế xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt” trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số/2025/QĐ-UBND ngày/...../2025 của UBND Thành phố. ...⁶... kính trình Chủ tịch UBND Thành phố xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt” cho ...⁷... cá nhân.

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được ...⁶... xét duyệt, thẩm định, đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

(Có trích ngang thành tích của cá nhân kèm theo)...⁶... kính trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định./.**Nơi nhận:**

- Như trên;
-
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Ban TĐKT TP;
- Lưu: VT, ...⁸..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- ³ Đối với các cơ quan đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- ⁷ Số lượng cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”
- ⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 02

**MẪU TRÍCH NGANG TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGƯỜI TỐT, VIỆC TỐT”**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**TRÍCH NGANG TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGƯỜI TỐT, VIỆC TỐT”**

STT	Họ và tên/ Chức vụ, đơn vị công tác hoặc địa chỉ nơi thường trú	Năm sinh		Tóm tắt thành tích	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1.				Nêu rõ: 1) Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: <i>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.</i> 2) Hành động đẹp, việc làm tốt của cá nhân: <i>Lưu ý:</i> - Nêu rõ thời gian, địa điểm, số liệu hoặc diễn biến cụ thể của hành động đẹp, việc làm tốt, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện hoặc giá trị làm lợi về kinh tế,.... - 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 7 Quy chế xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt” trên địa bàn 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, chót thời điểm xác nhận đến hết tháng trước thời điểm đơn vị đề nghị khen thưởng. 3) Các thành tích đã được khen thưởng (nếu có) - Danh hiệu thi đua: Nêu các danh hiệu thi đua đã được các cấp tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định, cơ quan ban hành quyết định)	

				Tên danh hiệu thi đua <i>(theo Quyết định số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định)</i> - Hình thức khen thưởng: Nêu các hình thức khen thưởng đã được các cấp tặng <i>(ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định, cơ quan ban hành quyết định)</i>	
2.					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:

- 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 thời gian 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 thời gian 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản, trình UBND Thành phố xem xét, giải quyết. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình UBND Thành phố duyệt ký văn bản. Thời gian 3 ngày làm việc.

4.2. 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 UBND Thành phố.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị Hiệp y 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: 09 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 06 ngày làm việc tại Ban; 03 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố).

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin của UBND Thành phố.

4.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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 năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 9 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng.
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

5.5. Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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 xét tặng;
- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị xét tặng;

- Mẫu số 03: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị xét tặng.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số:/TTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng ...⁶)Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;Căn cứ⁸.....;².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)**Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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 CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ TẶNG BẰNG KHEN
(Khen thưởng thành tích công tác năm)

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:
- + Cơ cấu tổ chức:
- + Cơ sở vật chất:
- + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

Nêu khái quát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC TỪ NĂM ... ĐẾN NĂM ...

Trong giai đoạn từ năm ... đến năm ..., tập thể hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao, năm ... được đánh giá xếp loại ..., năm ... được đánh giá xếp loại Kết quả cụ thể như sau:

1. Thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm ... đến năm ...

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc, đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, chất lượng, kết quả công tác; 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 các địa phương, cơ quan, đơn vị).

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn từ năm .. đến năm ...

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn

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

- Tập thể luôn đoàn kết, thống nhất, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- Luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống công chức, viên chức...

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể của năm ... , ... xét khen)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể từ năm ... đến năm ... : (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại từng năm của tổ chức đảng, đoàn thể trong giai đoạn xét, nêu số QĐ ngày tháng năm, đơn vị ban hành)

- Tổ chức Đảng:

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

- Tổ chức Công đoàn:

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

- Tổ chức Đoàn Thanh niên, Phụ nữ, Hội CCB (nếu có):

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Năm	Mức độ xếp loại	Văn bản số, ngày, tháng, năm của cơ quan ban hành
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của

2. 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
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

3. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Quyết định số .../QĐ -.... ngày... tháng.... năm..... của....
(Năm xét khen)		Quyết định số .../QĐ -.... ngày... tháng.... năm..... của....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu))

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu))

Các minh chứng: Văn bản đánh giá xếp loại, các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng là bản chính hoặc bản sao đóng vào cuối quyển báo cáo thành tích.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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 TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Khen thưởng thành tích công tác năm)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC TỪ NĂM ... ĐẾN NĂM ...

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân từ năm ... đến năm ...

2.1. Thành tích đạt được từ năm ... đến năm ... :

2.1.1 Thành tích của cá nhân:

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn..

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá

trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

2.1.2 Thành tích của tập thể: nêu thành tích của tập thể trong thời gian xét khen, năm trước liền kề năm xét khen và năm xét khen nếu cá nhân là lãnh đạo quản lý đơn vị

2.2. Những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn.

** Tên sáng kiến (nêu các sáng kiến đã được công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng):*

Sáng kiến 1: Tên sáng kiến....., QĐ công nhận số.....

Nội dung sáng kiến:

Hiệu quả sáng kiến:

Phạm vi áp dụng sáng kiến:

Sáng kiến 2: Tên sáng kiến....., QĐ công nhận số.....

Nội dung sáng kiến:

Hiệu quả sáng kiến:

Phạm vi áp dụng sáng kiến:

Chú ý nêu thêm sáng kiến nào đã được áp dụng để xét danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

2.3. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước

Bản thân luôn gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú, nội quy quy chế của đơn vị nơi công tác

2.4. Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức

2.5. Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; Tham gia các phong trào do Thành phố, đơn vị phát động; hoạt động xã hội, từ thiện.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Năm	Mức độ xếp loại	Văn bản số, ngày, tháng, năm của cơ quan ban hành
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của

2. 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
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

3. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Quyết định số/QĐ -.... ngày... tháng.... năm..... của....
(Năm xét khen)		Quyết định số/QĐ -.... ngày... tháng.... năm..... của....

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Lưu ý:

- Báo cáo thành tích theo giai đoạn xét khen, thành tích có thể 2 năm hoặc hơn theo mốc tính thời gian khen thưởng.
- Các minh chứng khen thưởng: Xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền 02 năm hoặc 02 năm trở lên, Quyết định công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua sơ sở 02 năm hoặc 02 năm trở lên, Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng phạm vi ảnh hưởng của các sáng kiến bản chính hoặc bản sao y kèm theo báo cáo thành tích.

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị 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: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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

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

6.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;
- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³

Số:/TTr-...²...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng ...⁶)**

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;

Căn cứ⁸.....;².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Mẫu số 02

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU CỜ “ĐƠN VỊ XUẤT SẮC TRONG PHÒNG TRÀO THI ĐUA” CỦA THÀNH PHỐ NĂM ...

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, địa chỉ trang tin điện tử.
- Quá trình thành lập và phát triển (nêu khái quát).
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
 - + Nêu cụ thể về cơ cấu tổ chức, số cán bộ, cơ sở vật chất...
 - + Các tổ chức đảng, đoàn thể (thể hiện rõ có hoặc không có).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

Nêu khái quát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC NĂM ... (Báo cáo thành tích trong 01 năm).

Năm ... , đơn vị được đánh giá hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua, nhiệm vụ được giao trong năm, là tập thể tiêu biểu xuất sắc, được suy tôn dẫn đầu Cụm, Khối thi đua số ... trực thuộc ... , cụ thể như sau:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc, vượt mức trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, chất lượng, kết quả công tác, so sánh với Kế hoạch và kết quả của năm trước liền kề; 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 các địa phương, cơ quan, đơn vị).

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh;

tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn, công tác, lao động sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được

2.2. Các phong trào thi đua đã tham gia, triển khai...

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện.

3.1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phòng chống tham nhũng tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác...

3.2. Chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên;

3.3. Các hoạt động xã hội, từ thiện

- Hoạt động xã hội

- Công tác từ thiện

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

4.1. Vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

- Tổ chức Đảng (nếu có): mô tả thành tích

- Tổ chức Công Đoàn (nếu có): mô tả thành tích

- Tổ chức Đoàn Thanh Niên, Phụ nữ, Hội CCB (nếu có): mô tả thành tích

4.2. Xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể

- Tổ chức Đảng

+ Năm ... được ... đánh giá hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của ...).

- Tổ chức Công đoàn (nếu có):

+ Năm ... được ... đánh giá hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của ...).

- Tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh (nếu có):

+ Năm ... được ... đánh giá hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...).

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Năm	Mức độ xếp loại	Văn bản số, ngày, tháng, năm của cơ quan ban hành
		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của

--	--	--

2. 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
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

3. Hình thức khen thưởng (Chỉ liệt kê Huân chương, Bằng khen Thủ tướng, Bằng khen của UBND Thành phố hoặc Bộ ngành Trung ương khác).

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

Trên đây là báo cáo thành tích của tập thể ... , kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị tặng danh hiệu Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua” của Thành phố cho tập thể....., đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua năm/.

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN
CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

Các minh chứng kèm theo báo cáo: Quyết định xếp loại tổ chức Đảng, xếp loại Đoàn thể (nếu có), Quyết định hoặc văn bản đánh giá, xếp loại đánh giá mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể (bản chính hoặc bản sao kèm theo báo cáo).

7. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua Thành phố

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định chuyển phòng thường trực tổng hợp, chậm nhất trong 5 ngày làm việc.

Bước 6: Công chức thuộc Phòng thường trực tổng hợp, tham mưu rà soát, kiểm tra hồ sơ khen thưởng, tổng hợp chung, lập hồ sơ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố xem xét. Thời gian 03 ngày làm việc.

Bước 7: Phòng thường trực tổng hợp, 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 03 ngày làm việc.

Bước 8: Phòng thường trực 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 Torr trình Trưởng Ban xem xét, duyệt ký trên Hệ thống quản lý văn bản của Thành phố. Thời gian 2,5 ngày làm việc.

Bước 9: 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 8.

Bước 10: Trưởng ban xem xét, duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý ký duyệt Tờ trình, ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Thời gian 01 ngày làm việc.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 9

Bước 11: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 01 ngày làm việc.

Bước 12: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 05 ngày làm việc.

Bước 13: 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

Bước 14. 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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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.
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan tổ chức có thẩm quyền về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Thành phố hoặc 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 Thành phố.

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

7.5. Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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 tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua của Chủ tịch UBND Thành phố

7.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;
- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³

Số:/TTr-...²...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵

(Khen thưởng ...⁶)

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;

Căn cứ⁸.....;².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1.

2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- ³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.
- ⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.
- ⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.
- ⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- ⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**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 TẶNG DANH HIỆU “CHIẾN SĨ THI ĐUA THÀNH PHỐ”

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:

2.1 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích, kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ;

2.2 Các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn;

2.3 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước:

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước....công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức:....; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể:; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện: ...(nếu có).

3. Các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc ghi rõ thành tích thể hiện sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sự mưu trí, sáng tạo kèm theo hình thức khen thưởng đã được tặng.

Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

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 tên)

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

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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

8.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị 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: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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 của Chủ tịch UBND Thành phố

8.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;
- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị xét tặng

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số:/TTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵****(Khen thưởng ...⁶)**

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ⁷ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của²

Căn cứ⁸;² kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên**Ghi chú:**

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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 TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC NĂM ...

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 (*khái quát*)
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
- + Nêu cụ thể về cơ cấu tổ chức, số cán bộ, cơ sở vật chất...
- + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

Nêu khái quát theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho đơn vị.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC NĂM ...

Năm ..., đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên thiết thực hiệu quả có .../.... (đạt... %) cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao (theo Quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền công nhận), trong đó có .../.... (đạt... %) cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” (theo Quyết định số: .../QĐ-.... ngày của) và có .../.... (đạt... %) cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” (theo Quyết định số: .../QĐ-.... ngày của).

Kết quả các mặt công tác, cụ thể như sau:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1.1 Đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành

1.2. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao:

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc, đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, chất lượng, kết quả công tác; 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 các địa phương, cơ quan, đơn vị).

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn, công tác

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được

2.2. Các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị

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

3.1. Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

.....

3.2. Chăm lo đời sống cán bộ, công chức, viên chức:.....

3.3. Các hoạt động xã hội, từ thiện:.....

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Năm	Mức độ xếp loại	Văn bản số, ngày, tháng, năm của cơ quan ban hành
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của

2. 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
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

3. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Quyết định số/QĐ -.... ngày... tháng.... năm..... của....
(Năm xét khen)		Quyết định số/QĐ -.... ngày... tháng.... năm..... của....

Trên đây là báo cáo thành tích của tập thể, kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” cho tập thể....., đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua năm ...

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Các minh chứng: Văn bản đánh giá xếp loại, Quyết định Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến bản chính hoặc bản sao kèm theo báo cáo

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố 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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

9.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng.

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

9.5. Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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

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

9.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;

- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của trường hợp đề nghị xét tặng

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số: .../TTTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵****(Khen thưởng ...⁶)**

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....².....;

Căn cứ.....⁸.....;.....².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên**Ghi chú:**

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

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 BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Thành tích thi đua theo chuyên đề)**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả đạt được trong thực hiện ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) ...

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua.

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn, công tác, lao động sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được

2.2. Các phong trào thi đua đã tham gia, triển khai...

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện.

3.1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phòng chống tham nhũng tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

...

3.2. Chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên;

3.3. Các hoạt động xã hội, từ thiện

- Hoạt động xã hội

- Công tác từ thiện

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

Trên đây là báo cáo thành tích của tập thể (cá nhân), kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) cho tập thể (cá nhân)/.

Trân trọng cảm ơn!

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO**
(Ký, đóng dấu)

10. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố 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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

10.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng.

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

10.5. Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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

10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Cờ Thi đua của Chủ tịch UBND Thành phố

10.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;
- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của trường hợp đề nghị xét tặng

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số:/TTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng ...⁶)Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;Căn cứ⁸.....;².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)**Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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 TẶNG DANH HIỆU CỜ “ĐƠN VỊ XUẤT SẮC TRONG
PHONG TRÀO THI ĐUA” ... (tên phong trào thi đua chuyên đề),...

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, địa chỉ trang tin điện tử.
- Quá trình thành lập và phát triển (nêu khái quát).
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
 - + Nêu cụ thể về cơ cấu tổ chức, số cán bộ, cơ sở vật chất...
 - + Các tổ chức đảng, đoàn thể (thể hiện rõ có hoặc không có).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

Nêu khái quát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC TRONG THỰC HIỆN ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) ...

(Báo cáo thành tích trong 03 năm trở lên tính từ khi phát động đến khi tổng kết phong trào)

1. Kết quả đạt được trong thực hiện ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) ...

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua.

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn, công tác, lao động sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được

2.2. Các phong trào thi đua đã tham gia, triển khai...

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện.

3.1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phòng chống tham nhũng tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

...

3.2. Chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên;

3.3. Các hoạt động xã hội, từ thiện

- Hoạt động xã hội

- Công tác từ thiện

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

4.1. *Vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể*

- Tổ chức Đảng (nếu có): mô tả thành tích

- Tổ chức Công Đoàn (nếu có): mô tả thành tích

- Tổ chức Đoàn Thanh Niên, Phụ nữ, Hội CCB (nếu có): mô tả thành tích

4.2. *Xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể*

- Tổ chức Đảng

+ Năm ... được ... đánh giá hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của ...).

- Tổ chức Công đoàn (nếu có):

+ Năm ... được ... đánh giá hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của ...).

- Tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh (nếu có):

+ Năm ... được ... đánh giá hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...).

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Năm	Mức độ xếp loại	Văn bản số, ngày, tháng, năm của cơ quan ban hành
		Số ... /.....-.... ngày... tháng... năm của

2. 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
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

3. Hình thức khen thưởng (Chỉ liệt kê Huân chương, Bằng khen Thủ tướng, Bằng khen của UBND Thành phố hoặc Bộ ngành Trung ương khác).

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
(Năm trước liền kề năm xét khen)		Số ... /QĐ-.... ngày... tháng... năm của
(Năm xét khen)		

Trên đây là báo cáo thành tích của tập thể ... , kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị tặng danh hiệu Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua” ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) cho tập thể...../.

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN
CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

11. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố 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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 01 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 trong 1 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 trong 1 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 1,5 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 03 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

11.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng.

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

11.5. Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 5,5 ngày làm việc tại Ban; 03 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 0,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

11.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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

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

11.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;

- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của trường hợp đề nghị xét tặng

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số:/TTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng ... ⁶)**Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;Căn cứ⁸.....;².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :Xét tặng/truy tặng (danh hiệu .. ⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ⁹) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được ¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Khen thưởng thành tích đột xuất)****Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng****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 đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ...).

Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (chú ý nêu mức độ chấp hành tốt)

**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 Chủ tịch UBND Thành phố 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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

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.

12.2. 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 UBND Thành phố.

12.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng.

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

12.5. Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 9 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

12.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

12.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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:

Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số: .../TTTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng ...⁶)**Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....².....;Căn cứ.....⁸.....;.....².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :Xét tặng/truy tặng (danh hiệu ..⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội⁹) cho.. .tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

13. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố về thành tích đối ngoại

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 05 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 trong 05 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 trong 05 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 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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. Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 09 ngày làm việc.

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.

13.2. 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 UBND Thành phố.

13.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Biên bản 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);
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng.

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

13.5. Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 20 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 09 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

13.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

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

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

13.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

13.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số:/TTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....⁵
(Khen thưởng ... ⁶)**Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ.....⁷.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của².....;Căn cứ⁸.....;².....kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội :Xét tặng/truy tặng (danh hiệu .. ⁵.....) cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ⁹) cho.. tập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được ¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

- 1.
- 2.

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

Kính trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

⁴ Địa danh.

⁵ Ghi rõ tên danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị. Lập riêng tờ trình theo thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

⁶ Ghi rõ loại hình khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.

⁸ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

⁹ Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua”, Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua Thành phố và các hình thức khen thưởng của Thành phố.

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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 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 trong 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 trong 03 ngày làm việc.

- 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, chậm nhất trong 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 UBND Thành phố báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền về cá nhân đề nghị xét tặng. Thời gian trong 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. Thời gian 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. Thời gian 01 ngày làm việc.
- Trường hợp không đồng ý chuyển trả lại bước 7

Bước 10: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 01 ngày làm việc.

Bước 11: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 05 ngày làm việc.

Bước 12: 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. Thời gian 4,5 ngày làm việc.

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;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

14.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, văn bản đề nghị của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Báo cáo tóm tắt thành tích do cá nhân lập có xác nhận của địa phương, cơ quan, đơn vị trình, đề nghị hoặc do địa phương, cơ quan, đơn vị trình, đề nghị lập báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng;
- Các hồ sơ minh chứng có liên quan (nếu có).

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

14.5. Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 14,5 ngày làm việc tại Ban; 5 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 4,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

14.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

14.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND 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 Chủ tịch UBND Thành phố.

14.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

14.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng (sử dụng cho các cơ quan Trung ương, các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan);
- Mẫu số 02: Tờ trình đề nghị xét tặng (sử dụng cho các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội);
- Mẫu số 03: Dùng cho cá nhân kê khai thành tích đề nghị khen thưởng;
- Mẫu số 04: Dùng cho địa phương, cơ quan, đơn vị kê khai thành tích cho cá nhân đề nghị khen thưởng.

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 năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị quyết số 83/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội về xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô”;
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

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 ...

Về việc đề nghị xét, tặng thưởng danh
hiệu “Công dân danh dự 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 ... / ... /NQ-HĐND ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô”,

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị UBND thành phố Hà Nội xét, tặng thưởng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô” 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 của các đơn vị liên quan (nếu có), đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định hiện hành.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;

...

- Lưu: VT, ...

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm 2025

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự 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 ... / ... /NQ-HĐND ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về xét tặng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô”,

(Tên cơ quan, tổ chức) kính trình UBND thành phố Hà Nội xét, tặng thưởng danh hiệu “Công dân danh dự Thủ đô” 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 của các đơn vị liên quan (nếu có), đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định hiện hành.

Kính trình UBND thành phố Hà Nội xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

...

- Lưu: VT, ...

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 đề nghị xét tặng danh hiệu
“Công dân danh dự Thủ đô”

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quốc tịch:
- Nơi thường trú hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay:

II. THÀNH TÍCH ĐÓNG GÓP CHO THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Báo cáo thành tích phải nêu rõ:

- Cá nhân có đóng góp đặc biệt trong xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô hoặc trong việc thiết lập, mở rộng, tăng cường tình đoàn kết hữu nghị, quan hệ hợp tác quốc tế của Thủ đô.
- Tuân thủ Hiến pháp, luật pháp, các quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÓM TẮT
Thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu
“Công dân danh dự Thủ đô”

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quốc tịch:
- Nơi thường trú hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay:

II. THÀNH TÍCH ĐÓNG GÓP CHO THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Báo cáo thành tích phải nêu rõ:

- Cá nhân có đóng góp đặc biệt trong xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô hoặc trong việc thiết lập, mở rộng, tăng cường tình đoàn kết hữu nghị, quan hệ hợp tác quốc tế của Thủ đô.
- Tuân thủ Hiến pháp, luật pháp, các quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

15. Thủ tục xét công nhận công trình kỷ niệm 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 (bản giấy và bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố). Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Trưởng ban phê duyệt, phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi đơn vị thụ lý hồ sơ. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.

- 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 trong 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 trong 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 trong 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận công trình và khen thưởng (nếu có), trình Trưởng phòng và lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản, chậm nhất trong 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. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

- 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 công nhận công trình và khen thưởng (nếu có). Thời gian 01 ngày làm việc.

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

Bước 9: Văn thư Ban hoàn thiện thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Hồ sơ bản giấy chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận xử lý theo quy định. Thời gian 0,5 ngày làm việc.

Bước 10: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng. Thời gian 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. Thời gian 2,5 ngày làm việc.

Bước 12. Các trường hợp không được công nhận công trình và khen thưởng (nếu có) (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 công nhận công trình và khen thưởng biết.

15.2. 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 UBND Thành phố.

15.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của chủ đầu tư (hoặc cơ quan chủ quản 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 (theo Mẫu số 03).

- Báo cáo của chủ đầu tư về kết quả triển khai thực hiện công trình (theo Mẫu số 04).

- Trích ngang thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng thành tích thực hiện công trình (theo mẫu số 05).

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

Tài liệu, hình ảnh minh chứng quá trình triển khai thực hiện công trình (nếu có).

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

15.5. Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: 11,5 ngày làm việc tại Ban; 05 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 2,5 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

15.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị công nhận công trình và khen thưởng.

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

15.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận công trình kỷ niệm ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước và khen thưởng thành tích trong thực hiện công trình của Chủ tịch UBND Thành phố

15.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

15.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị công nhận và đề xuất khen thưởng;
- Mẫu số 02: Báo cáo kết quả thực hiện công trình;
- Mẫu số 03: Trích ngang thành tích đề nghị khen thưởng.

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 năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 78/2025/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế xét, công nhận công trình kỷ niệm các ngày lễ lớn của Thủ đô và đất nước;
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

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.../2025/QĐ-UBND ngày .../.../2025 của UBND 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 UBND 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)

Nơi nhận:

-

-

.....

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Số:

Hà Nội, 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.../2025/QĐ-UBND ngày .../.../2025 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.../2025/QĐ-UBND ngày .../.../2025 của UBND Thành phố; đơn vị ... đề nghị ... xét, công nhận công trình kỷ niệm ... đối với công trình (tên công trình) ...

Nơi nhận:

-

-

.....

TM. CHỦ ĐẦU TƯ*(Ký, đóng dấu)***XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TRÌNH***(Ký, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ (CHỦ ĐẦU TƯ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

TRÍCH NGANG THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG THÀNH TÍCH TRONG THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH*(Kèm theo Tờ trình số ngày..... tháng..... năm 20... của)*

TT	Tên tập thể, cá nhân (chức vụ, đơn vị)	Thành tích nổi bật của tập thể, cá nhân (Từ 15 - 20 dòng)	Ghi chú
1		Nêu rõ: 1) Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: 2) Thành tích trong tổ chức thực hiện công trình - Báo cáo thành tích xuất sắc đạt được theo chức trách nhiệm vụ được giao trong tổ chức thực hiện công trình; các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả; - Nêu bật các biện pháp, giải pháp, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp thi công, công nghệ mới góp phần tiết kiệm chi phí đầu tư, rút ngắn thời gian thi công và đảm bảo chất lượng công trình (nêu rõ kết quả đảm bảo chất lượng, rút ngắn thời gian thi công và tiết kiệm kinh phí đầu tư công trình....). 3) Các thành tích đã được khen thưởng (nếu có) Nêu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được các cấp tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định, cơ quan ban hành quyết định)	
2			

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu)*

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

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

Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

1.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

1.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng;

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng.

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 năm 2022;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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 (... đơn vị có thẩm quyền ...) TẶNG GIẤY KHEN
(Khen thưởng thành tích công tác năm)

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:
- + Cơ cấu tổ chức:
- + Cơ sở vật chất:
- + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

Nêu khái quát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC NĂM ...

Năm ..., tập thể hoàn thành các nhiệm vụ được giao, năm ... được đánh giá xếp loại ... Kết quả cụ thể như sau:

2. Thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm ...

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc, đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, chất lượng, kết quả công tác; 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 các địa phương, cơ quan, đơn vị).

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp

dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn năm ...

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn

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

- Tập thể luôn đoàn kết, thống nhất, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- Luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống công chức, viên chức...

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể của năm ... , ... xét khen)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể năm ... : (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại từng năm của tổ chức đảng, đoàn thể trong năm xét khen, nêu số QĐ ngày tháng năm, đơn vị ban hành)

- Tổ chức Đảng:

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

- Tổ chức Công đoàn:

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

- Tổ chức Đoàn Thanh niên, Phụ nữ, Hội CCB (nếu có):

+ Năm ... được.... đánh giá hoàn thành.... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày tháng năm của)

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành nhiệm vụ:

- Năm: Hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan ban hành văn bản).

2. 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
		Quyết định số /QĐ - ngày... tháng.... năm..... của....
		Quyết định số /QĐ - ngày... tháng.... năm..... của....

3. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
		Quyết định số /QĐ - ngày... tháng.... năm..... của....
		Quyết định số /QĐ - ngày... tháng.... năm..... của....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu))

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu))

Các minh chứng: Văn bản đánh giá xếp loại, các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng là bản chính hoặc bản sao đóng vào cuối quyển báo cáo thành tích.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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 TẶNG GIẤY KHEN ...
(Khen thưởng thành tích công tác năm)**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC NĂM ...

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân năm ...

2.1. Thành tích đạt được năm ...

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn..

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh;

tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

2.2. Những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn.

** Tên sáng kiến (nêu các sáng kiến đã được công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng):*

Sáng kiến 1: Tên sáng kiến....., QĐ công nhận số.....

Nội dung sáng kiến:

Hiệu quả sáng kiến:

Phạm vi áp dụng sáng kiến:

Sáng kiến 2: Tên sáng kiến....., QĐ công nhận số.....

Nội dung sáng kiến:

Hiệu quả sáng kiến:

Phạm vi áp dụng sáng kiến:

Chú ý nêu thêm sáng kiến nào đã được áp dụng để xét danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

2.3. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước

2.4. Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức

2.5. Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; Tham gia các phong trào do Thành phố, đơn vị phát động; hoạt động xã hội, từ thiện.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành nhiệm vụ:

- Năm: Hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan ban hành văn bản).

2. 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
		Số /QĐ-... ngày tháng năm của
		Số /QĐ-... ngày tháng năm của

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
		Số /QĐ-..... ngày tháng năm của
		Số /QĐ-..... ngày tháng năm của

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)**

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

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

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

2.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

2.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

2.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân 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 năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

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 GIẤY KHEN CỦA ... (cấp có thẩm quyền) ...
(Thành tích thi đua theo chuyên đề)

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**1. Kết quả đạt được trong thực hiện ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) ...**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua.

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn, công tác, lao động sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được

2.2. Các phong trào thi đua đã tham gia, triển khai...

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện.

3.1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phòng chống tham nhũng tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

...

3.2. Chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên;

3.3. Các hoạt động xã hội, từ thiện

- Hoạt động xã hội

- Công tác từ thiện

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

Trên đây là báo cáo thành tích của tập thể (cá nhân), kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị. tặng Giấy khen của ... (tên phong trào thi đua chuyên đề) cho tập thể (cá nhân)/.

Trân trọng cảm ơn!

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO**
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

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

Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

3.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

3.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) GIẤY KHEN CỦA ... (cấp có thẩm quyền) ...
(Khen thưởng thành tích đột xuất)****Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng****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 đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ...).

Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)****ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)****Lưu ý:** Đối với cá nhân ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

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

Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

4.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

4.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

4.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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 năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

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

Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND 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 có xác nhận của cấp trình khen thưởng
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

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

5.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

5.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN” NĂM ...

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- 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 CCVC là lãnh đạo từ cấp phó trở lên nêu tóm tắt thành tích tập thể)****2.1. Thành tích đạt được giai đoạn xét khen:**

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm ...: kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác.

2.2. Những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn.

*** Tên sáng kiến (nêu các sáng kiến đã được công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng nếu có):**

Tên sáng kiến....., QĐ công nhận số.....

Nội dung sáng kiến:

Hiệu quả sáng kiến:

Phạm vi áp dụng sáng kiến:

.....

2.3. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

2.4. Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức;

2.5. Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; Tham gia các phong trào do Thành phố, đơn vị phát động; hoạt động xã hội, từ thiện.

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
		Số /QĐ-... ngày tháng năm của
		Số /QĐ-... ngày tháng năm của

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
		Số /QĐ-UBND ngày tháng năm của
		Số /QĐ-UBND ngày tháng năm của

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN
CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

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

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

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

Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

6.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

6.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

6.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ” NĂM ...

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH:

- Họ tên:
- Sinh ngày: Giới tính: Dân tộc: Tôn giáo:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Cơ quan công tác:
- Chức vụ:
- Trình độ lý luận chính trị:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC:**1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:****2. Thành tích đạt được của cá nhân:****2.1. Tóm tắt thành tích của tập thể** (*trường hợp là lãnh đạo quản lý từ cấp phó trở lên*):**2.2. Thành tích đạt được của cá nhân:****2.2.1. Kết quả đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ:***Nêu chi tiết.....***2.2.2. Các biện pháp, giải pháp công tác; những sáng kiến kinh nghiệm, ứng dụng vào thực tiễn:***** Tên sáng kiến**(*nêu các sáng kiến đã được công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng*):

Tên sáng kiến, QĐ công nhận số.....

Nội dung sáng kiến

Hiệu quả sáng kiến:

Phạm vi áp dụng sáng kiến:

2.2.3. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước:**2.2.4. Công tác bồi dưỡng, học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; tham gia xây dựng 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
		Số /QĐ-.... ngày... tháng.... năm của

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
		Số /QĐ-.... ngày... tháng.... năm của

Trên đây là báo cáo thành tích của cá nhân, kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” năm

Trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

XÁC NHẬN
CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Người đứng đầu hoặc thay mặt tập thể)
(Ký, đóng dấu)

Các minh chứng: Quyết định công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, xếp loại đánh giá bản chính hoặc bản sao kèm theo báo cáo.

7. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Phòng Văn hoá - Xã hội);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

7.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

7.5. Thời gian giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị xét tặng.

7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã (Phòng Văn hóa – Xã hội).

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND cấp xã.

7.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng;

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND 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 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng... năm ...

Mẫu số 01

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN NĂM ...

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 (nêu khái quát)
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
 - + Nêu cụ thể về cơ cấu tổ chức, số cán bộ, cơ sở vật chất...
 - + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

Nêu khái quát theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho đơn vị.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC NĂM ...

Năm ..., đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên thiết thực hiệu quả, có .../.... (đạt... 100%) cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có .../.... (đạt... %) cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” (theo Quyết định số: /QĐ-.... ngày của) và có .../.... (đạt... %) cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” (theo Quyết định số: /QĐ-.... ngày của).

Kết quả các mặt công tác, cụ thể như sau:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1.1 Đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành

1.2. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao:

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc, đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, chất lượng, kết quả công tác; 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 các địa phương, cơ quan, đơn vị).

Khen thưởng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, báo cáo phải thể hiện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, 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); việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở.

Đối với trường học: báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

Đối với bệnh viện: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

Khen thưởng các đơn vị sự nghiệp có thu: báo cáo thể hiện rõ việc chấp hành về thuế; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn, công tác

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được

2.2. Các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị

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

3.1. Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

.....

3.2. Chăm lo đời sống cán bộ, công chức, viên chức:.....

3.3. Các hoạt động xã hội, từ thiện:.....

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành nhiệm vụ:

- Năm: Hoàn thành ... nhiệm vụ được giao (Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan ban hành văn bản).

2. 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
		Số /QĐ-.... ngày... tháng... năm của

3. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
		Số /QĐ-.... ngày... tháng... năm của

Trên đây là báo cáo thành tích của tập thể, kính đề nghị các cấp xem xét, đề nghị tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” cho tập thể....., đã có thành tích trong phong trào thi đua năm ...

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Các minh chứng: Quyết định xếp loại, Quyết định tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến bản đồ hoặc sao y bản chính kèm theo báo cáo.