



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 240 + 241

Ngày 01 tháng 10 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

13-9-2023- Quyết định số 3870/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực tổ chức phi chính phủ, tôn giáo, tổ chức biên chế, thi đua - khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

(Tiếp theo Công báo số 238 + 239)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 09

Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định
của Ủy ban nhân dân cấp huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Đề án giải thể tổ chức hành chính. | 01 | Bản chính |
| 02 | Tờ trình giải thể tổ chức hành chính. | 01 | Bản chính |
| 03 | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính. | 01 | Bản chính |
| 04 | Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc). | Không |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|---|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|---|---|
| | | | | | không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 04 + 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. |
| B3 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Phát hành văn bản | Văn thư Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------|---|
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | // | Đề án giải thể tổ chức hành chính. |
| 5. | // | Tờ trình giải thể tổ chức hành chính. |
| 6. | // | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính. |
| 7. | // | Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| 8. | // | Văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 9. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
 KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
 điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 10

**Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định
của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|--|-----------------|----------------|
| 01 | Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên). | 01 | Bản chính |
| 02 | Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 03 | Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 04 | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 05 | Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực). | 01 | Bản chính |
| 06 | Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 07 | Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan. | 01 | Bản chính |
| 08 | Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực. | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc).</p> | <p>Không</p> |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|-------------------------------------|------------------------|--|---|
| | sơ | UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | | | <p>trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 04 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. |
| B3 | Xem xét, | Lãnh đạo | 01 | - Theo Mục I | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|---|---|
| | phê duyệt | Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | ngày làm việc | - Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Phát hành văn bản | Văn thư Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|------------|----------------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | // | Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên). |
| 5. | // | Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 6. | // | Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 7. | // | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 8. | // | Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực). |
| 9. | // | Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 10. | // | Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan. |
| 11. | // | Văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 12. | // | Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-

CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3629/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: _____
/TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 11

**Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc
thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên). | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 03 | Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 04 | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 05 | Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực). | 01 | Bản chính |
| 06 | Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---------------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trung đương 07 ngày làm việc).</p> | <p>Không</p> |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|-------------------------------------|------------------------|---|---|
| | sơ | UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | | | <p>sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 04 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. |
| B3 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn | Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|---|--|
| | | Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | làm việc | hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Phát hành văn bản | Văn thư Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | // | Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên). |
| 5. | // | Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 6. | // | Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 7. | // | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 8. | // | Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực). |
| 9. | // | Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| 10. | // | Văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 11. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3629/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 12

Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên). | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 03 | Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 04 | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | 01 | Bản chính |
| 05 | Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. | <p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trưng đương 07 ngày làm việc).</p> | Không |

| | | |
|---|--|--|
| <p>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p> | | |
|---|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|---|---|
| | | | | | <p>mẫu BM 03.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 04 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. |
| B3 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | <p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|---|---|
| B4 | Phát hành văn bản | Văn thư Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc văn bản thẩm định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | // | Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên). |

| | | |
|-----|----|---|
| 5. | // | Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 6. | // | Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 7. | // | Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. |
| 8. | // | Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| 9. | // | Văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 10. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông rong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3629/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: _____ / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
 KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
 điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 13

Tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức
về công trạng và thành tích

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 1 | Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. | 01 | Bản chính |
| 2 | Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng. | 01 | Bản chính |
| 3 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng (BM 04, BM 05). | 01 | Bản chính |
| 4 | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính |
| 5 | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp). | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về công trạng và thành tích nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. | <ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không lấy ý kiến hiệp ý). - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý). | Không |

| | | |
|---|--|--|
| <p>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p> | | |
|---|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến hiệp ý (10 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|---|
| | | | | | <p>ghi rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|--|---|
| | | | | | hồ sơ Phòng Nội vụ. |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 06 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng Giấy khen. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | <p>Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng Giấy khen. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------------------------|---|
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

2. Đối với hồ sơ lấy ý kiến hiệp ý (15 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|---|
| | | | | | <p>ghi rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|--|---|
| | | | | | hồ sơ Phòng Nội vụ. |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 11 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng Giấy khen. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | <p>Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng Giấy khen. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------------------------|---|
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | BM 05 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | BM 05 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 6. | // | Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, |

| | | |
|-----|----|---|
| 7. | // | Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 8. | // | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. |
| 9. | // | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp). |
| 10. | // | Quyết định tặng Giấy khen. |
| 11. | // | Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: -----
/ TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải
quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
 TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải

quyết:

Địa chỉ:

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ

với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ

của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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 CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (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, 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; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và 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 ...).

- Đối với cán bộ làm công tác 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; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- 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 và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các 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 cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 14

**Tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức
về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 1 | Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. | 01 | Bản chính |
| 2 | Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 3 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng (BM 04, BM 05). | 01 | Bản chính |
| 4 | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính |
| 5 | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp). | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân | <ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không lấy ý kiến hiệp ý). - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý). | Không |

| | |
|--|--|
| <p>quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | |
|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến hiệp ý (10 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyên hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|---|
| | | | | | <p>đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|--|---|
| | | | | | <p>làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 06 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng Giấy khen. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | <p>Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng Giấy khen. - Trường hợp hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------------------------|---|
| | | | | | không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

2. Đối với hồ sơ lấy ý kiến hiệp y (15 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| | | | | | <p>đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|---|---|
| | | | | | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ. |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 11 + 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng Giấy khen. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng Giấy khen. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------------------------|---|
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | BM 05 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | BM 05 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 6. | // | Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. |

| | | |
|-----|----|---|
| 7. | // | Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng |
| 8. | // | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. |
| 9. | // | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp). |
| 10. | // | Quyết định tặng Giấy khen. |
| 11. | // | Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải
quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
 TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: _____ /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:

Địa chỉ:

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ

với số điện thoại để được hướng
 dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ

của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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 CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (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, 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; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và 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 ...).

- Đối với cán bộ làm công tác 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; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- 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 và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các 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 cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 15

Tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức
về thành tích đột xuất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 1 | Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. | 01 | Bản chính |
| 2 | Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 3 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng (BM 04, BM 05). | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về thành tích đột xuất nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: | <ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không lấy ý kiến hiệp ý). - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý). | Không |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|---|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến hiệp ý (10 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|--|
| | | | | | <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 06 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|--|---|
| | quả giải quyết | | | Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng Giấy khen. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng Giấy khen. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

2. Đối với hồ sơ lấy ý kiến hiệp y (15 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|--|
| | | | | | <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 11 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|--|-------------------|--|---|
| | quả giải quyết | | | Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng Giấy khen. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng Giấy khen. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu | Công chức Bộ phận | 1/2 ngày | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------|--|-----------|------------------|---|
| | hồ sơ, thống kê và theo dõi | Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | làm việc | | hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | BM 05 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | BM 05 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 6. | // | Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. |
| 7. | // | Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 8. | // | Quyết định tặng Giấy khen. |
| 9. | // | Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: _____ /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải
quyết:

Địa chỉ:

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
 KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ

của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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 CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (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, 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; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và 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 ...).

- Đối với cán bộ làm công tác 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; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- 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 và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các 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 cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 16

Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 1 | Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. | 01 | Bản chính |
| 2 | Danh sách cá nhân đề nghị xét khen thưởng. | 01 | Bản chính |
| 3 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng (BM 04). | 01 | Bản chính |
| 4 | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính |
| 5 | Kết quả đánh giá cán bộ công chức. | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không lấy ý kiến hiệp ý). - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý). | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến hiệp ý (10 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|-------------------------------------|------------------------|---|--|
| | | | | | <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 06 + 1/2 ngày làm việc | <p>- Theo Mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công</p> | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|--|--|
| | | | | văn hướng dẫn | định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

2. Đối với hồ sơ lấy ý kiến hiệp y (15 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|--|
| | | | | | <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 11 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|--|--|
| | quả giải quyết | | | Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | // | Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. |
| 6. | // | Danh sách cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 7. | // | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. |
| 8. | // | Kết quả đánh giá cán bộ công chức. |
| 9. | // | Quyết định tặng Giấy khen. |
| 10. | // | Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải
quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: _____ /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
-

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ

của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (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, 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; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và 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 ...).

- Đối với cán bộ làm công tác 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; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- 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 và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các 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 cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 17**

Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 1 | Công văn đề nghị công nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị | 01 | Bản chính |
| 2 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng (BM 04) | 01 | Bản chính |
| 3 | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 4 | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp) | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu “tập thể Lao động tiên tiến” nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: | <ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không lấy ý kiến hiệp ý). - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý). | Không |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|---|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến hiệp ý (10 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| | | | | | <p>mẫu BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|--|---|
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 06 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | <p>Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------------------------|---|
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

2. Đối với hồ sơ lấy ý kiến hiệp ý (15 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|---|
| | | | | | <p>ghi rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|--|---|
| | | | | | hồ sơ Phòng Nội vụ. |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 11 + 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | <p>Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------------------------|---|
| | | | | | định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | // | Công văn đề nghị công nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị |
| 6. | // | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, |

| | | |
|----|----|---|
| | | đơn vị đề nghị khen thưởng. |
| 7. | // | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp). |
| 8. | // | Quyết định tặng Giấy khen. |
| 9. | // | Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải
quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải

quyết:

Địa chỉ:

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ

với số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ

của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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 CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 18

Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3870/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 1 | Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. | 01 | Bản chính |
| 2 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng (BM 04). | 01 | Bản chính |
| 3 | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính |
| 4 | Danh sách kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của năm. | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không lấy ý kiến hiệp ý). - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý). | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến hiệp y (10 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 0,5 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| | | | | | <p>đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 6,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định hoặc Công văn hướng | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|--|--|
| | | | | dẫn | - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 0,5 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 0,5 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

2. Đối với hồ sơ lấy ý kiến hiệp y (15 ngày làm việc)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 0,5 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|---|--|
| | | | | | <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ.</p> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ | 11,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: | <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|--|--|
| | quả giải quyết | | | Quyết định hoặc Công văn hướng dẫn | bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 0,5 ngày làm việc | Công văn hướng dẫn hoặc Quyết định | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|------------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức | 0,5 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng. |
| 5. | // | Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. |
| 6. | // | Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng. |
| 7. | // | Danh sách kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của năm. |
| 8. | // | Quyết định tặng Giấy khen. |
| 9. | // | Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
 TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải
 quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải

quyết:

Địa chỉ:

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ

với số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
 TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ

của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (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, 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; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và 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 ...).

- Đối với cán bộ làm công tác 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; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- 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 và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các 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 cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng