



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 273 + 274

Ngày 15 tháng 7 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHÂN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |  |    |
|------------|--|----|
| 02-7-2024- | Quyết định số 2411/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.        | 2  |
| 03-7-2024- | Quyết định số 2418/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Nội vụ. | 25 |
| 08-7-2024- | Quyết định số 2487/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thể dục, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.                  | 69 |

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2411/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước  
về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4720/TTr-SNV ngày 27 tháng 6 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 48 thủ tục hành chính

trong lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, gồm: 21 thủ tục hành chính mới ban hành và 27 thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

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

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2411/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất). - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
2	Thủ tục	- Thẩm định hồ sơ khen	Ban Thi đua -	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng	Số

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	thường và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.	Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)		6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		thường.				
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.	Bến Nghé, Quận 1)		ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	- Chủ tịch UBND Thành phố; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất. - Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.	Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)		vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành,	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Ban Thi đua - Khen thưởng, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận (Bộ	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	tỉnh về thành tích đối ngoại	- Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng	phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ, số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)		Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	chính)

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).	- Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp	- Trung tâm hành chính công thành	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12	Số lượng hồ sơ:

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	tiên tiến	có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	phố Thủ Đức; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.		năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	01 bộ (bản chính)
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích	- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột	- Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức; - Bộ phận	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	đợt xuất	<p>xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a, c, d, đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy</p>	Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.		năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		định.				
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận, huyện.	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng	Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày	UBND xã, phường, thị trấn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		nhận đủ hồ sơ theo quy định.			ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	UBND xã, phường, thị trấn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	UBND xã, phường, thị trấn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp	Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng	UBND xã, phường,	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số	Số lượng hồ sơ: 01 bộ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	xã cho hộ gia đình	và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	thị trấn		điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	(bản chính)
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	UBND xã, phường, thị trấn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

### I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC	Văn bản quy định việc bãi bỏ
1	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

	về công trạng và thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công tác	bổ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đợt xuất	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
4	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đối ngoại	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.



5	Thủ tục tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố đối với công nhân, nông dân, người lao động	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích dẫn đầu cụm, khối thi đua	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
7	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
8	Thủ tục công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp thành phố”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số

		thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
9	Thủ tục công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
10	Thủ tục gắn biển công trình chào mừng các ngày lễ lớn trên địa bàn thành phố	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
11	Thủ tục công nhận gương điển hình tiên tiến cấp thành phố	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ, BAN, NGÀNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC	Văn bản quy định việc bãi bỏ
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đợt xuất	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

		của Sở Nội vụ.	
4	Thủ tục công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
5	Thủ tục công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
6	Thủ tục công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC	Văn bản quy định việc bãi bỏ
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về công trạng và thành tích	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích đột xuất	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

4	Thủ tục công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.</li> </ul>
5	Thủ tục công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.</li> </ul>
6	Thủ tục công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;</li> <li>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.</li> </ul>

**IV. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC	Văn bản quy định việc bãi bỏ
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về công trạng và thành tích	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về thành	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành

	tích đột xuất	vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
4	Thủ tục công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”	Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2418/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4386/TTr-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2024,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền quản lý và tiếp nhận của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
<b>Lĩnh vực chính quyền địa phương</b>	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm
3	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU  
QUY TRÌNH SỐ 1****Thẩm định đề án vị trí việc làm****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.	01	Bản chính
02	Đề án vị trí việc làm.	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản sao
04	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).	01	Bản sao

**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><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Đơn vị sự nghiệp đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</li><li>Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính.</li><li>Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li></ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.</li><li>Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li></ul>	<b>28 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức phải nêu rõ lý do từ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số <u>45/2016/QĐ-TTg</u>.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số <u>45/2020/NĐ-CP</u>.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Công chức viên chức.</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, trừ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Thẩm định Đề án, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức viên chức	22 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả: Công văn thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ Công chức viên chức	03 ngày làm việc	Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Dự thảo Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, 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 phê duyệt vị trí việc làm.
5.	//	Đề án vị trí việc làm.
6.	//	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị

		trí việc làm (nếu có).
--	--	------------------------

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

- Thông tư 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.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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, Quyền 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  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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  
QUY TRÌNH SỐ 2****Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.	01	Bản chính
02	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản sao
04	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.	01	Bản sao

**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><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ đề nghị thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</li><li>Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính.</li><li>Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li></ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.</li><li>Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li></ul>	<b>18 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg.</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Công chức viên chức.</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, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định Đề án, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	13 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả: Công văn thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức viên chức	02 ngày làm việc	Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Dự thảo Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, 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.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, 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 CẢN 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 điều chỉnh vị trí việc làm.
5.	//	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
6.	//	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc



---

công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

- Thông tư 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.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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  
QUY TRÌNH SỐ 3****Thẩm định số lượng người làm việc****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị.	01	Bản chính
02	Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.	01	Bản chính
04	Các văn bản liên quan (nếu có).	01	Bản sao

**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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ thẩm định số lượng người làm việc theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<b>28 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số <u>45/2016/QĐ-TTg</u>.</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số <u>45/2020/NĐ-CP</u>.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ.</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, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định đề nghị, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ	22 ngày làm việc	Theo Mục I Kết quả: Bảng tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập	<p>Công chức Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo nội dung, công chức trình tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ngành, địa phương.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không đảm bảo nội dung, công chức dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, phê duyệt theo Phiếu trình của Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ	03 ngày làm việc	Theo Mục I - Tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập - Dự thảo Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp đảm bảo nội dung: chuyên công chức phụ trách tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập. - Trường hợp không đảm bảo nội dung: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ban hành Công văn hướng dẫn.
B4	Xem xét, phê duyệt Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Công văn hướng dẫn	Xem xét Phiếu trình của Phòng Tổ chức Biên chế và Tổ chức phi chính phủ, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Phát hành Công văn hướng dẫn	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. HỒ SƠ CÂN LƯỜNG

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Văn bản đề nghị.
2.	//	Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.
3.	//	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.
4.	//	Các văn bản liên quan (nếu có).

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

- Thông tư 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.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU**  
**QUY TRÌNH SỐ 4**  
**Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.	01	Bản chính
02	Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.	01	Bản chính
04	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	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><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</li><li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính.</li><li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li></ul>	<p><b>18 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số <u>45/2016/QĐ-TTg</u>.</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số <u>45/2020/NĐ-CP</u>.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ.</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, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định đề nghị, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ	13 ngày làm việc	Theo Mục I Kết quả: Bảng tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập	<p>Công chức Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo nội dung, công chức trình tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ngành, địa phương.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, phê duyệt theo Phiếu trình của Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ	02 ngày làm việc	Theo Mục I - Tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập - Dự thảo Công văn hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo nội dung, công chức dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</li> <li>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp đảm bảo nội dung: chuyên công chức phụ trách tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Trường hợp không đảm bảo nội dung: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ban hành Công văn hướng dẫn.</li> </ul>
B4	Xem xét, phê duyệt Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Công văn hướng dẫn	Xem xét Phiếu trình của Phòng Tổ chức Biên chế và Tổ chức phi chính phủ, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Phát hành Công văn hướng dẫn	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Công văn hướng dẫn.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**IV. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	//	Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.
<b>2.</b>	//	Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
<b>3.</b>	//	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.
<b>4.</b>	//	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

- Thông tư 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2487/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thể dục, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3159/TTr-SVHTT ngày 03 tháng 7 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thể dục, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2487/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Văn hóa và Thể thao (164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1)	Không quy định	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	<b>1. Cơ quan thực hiện TTHC:</b> - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. <b>2. Trình tự thực hiện TTHC:</b> - Chủ tịch liên đoàn thể thao quốc gia hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng cai tổ chức giải trong trường hợp chưa có liên đoàn thể thao quốc gia nộp hồ sơ tại Sở Văn hoá và Thể thao. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định tổ chức giải thể thao; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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