

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 347 + 348

Ngày 01 tháng 10 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 10-9-2024- Quyết định số 3745/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Nội vụ.

(Tiếp theo Công báo số 345 + 346)

QUY TRÌNH SỐ 05

Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
(Kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|--|----------|-----------|--|
| 01 | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 02 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01). | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 03 | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ 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, Phường Bến Nghé, Quận 1, | Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>TP.HCM).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).</p> | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------------|------------------|---|
| B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển) | Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|---|
| hồ sơ) | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | Theo Mục I | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-------------------|--------------------|---|---------------------------|------------------|---|
| | | | | | <p>và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* 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.</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</p> |
| B2 (Thụ lý hồ sơ) | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng | Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------|---|---|
| | | | | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | |
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | Duyệt nội dung văn bản lấy ý kiến để khen thưởng và ký tắt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt. |
| | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến để khen thưởng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | Phát hành văn bản lấy ý kiến | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Khen thưởng Thành phố Văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt | Thực hiện phát hành đến tổ chức, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ |
| | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 08 ngày làm việc | | Phản hồi ý kiến để khen thưởng đối với các trường hợp do Sở Nội vụ đề nghị |
| | Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng và trình UBND | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 03 ngày làm việc | - Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của các cơ quan, đơn vị | Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, đề xuất kết quả giải quyết trình Lãnh đạo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------|---|---------------------------|--|--|
| | | | | | <p>phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | thẩm định hồ sơ | quả thẩm định hồ sơ. |
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | <p>1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p> <p>2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p> |
| | Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng. |
| | Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố | Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--|---|---------------------------|--|--|
| | | | | | đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ. |
| B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng | <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống. |
| | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyên trả hồ sơ | <p>phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | <p>Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</p> | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</p> | <p>01 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyên trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyên trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---------------------------|---|---|---------------------------|--|---|
| | Xem xét, ký văn bản chuyển trả hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | <p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| B4 (Phê duyệt Quyết định) | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ khen thưởng - Quyết định | <p>Chủ tịch UBND Thành phố xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Ban hành văn bản | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | Quyết định | Phát hành văn bản điện tử, gửi kết quả đến Sở Nội vụ. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---------------------------|--|--|---------------------------|-----------------------|--|
| B5 (Tiếp nhận kết quả) | Tiếp nhận Bằng khen của UBND Thành phố | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng | Giờ hành chính | Bằng khen | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 (Trả kết quả) | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Quyết định, Bằng khen | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | // | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố. |
| 2. | // | Danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 3. | BM 01 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 4. | // | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | nghị khen thưởng. |
| 5. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |

VI. CƠ SỞ PHÁP 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;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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./.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG**²**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ**NHÂN BÁO CÁO⁴**

(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng

Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

QUY TRÌNH SỐ 06**Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề**

(Kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|---|----------|-----------|--|
| 01 | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách các tập thể được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 02 | Báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01). | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 03 | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ 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, Phường Bến Nghé, Quận 1, | Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>TP.HCM).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).</p> | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--------------------|------------------|---------------------------|------------------|---|
| B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ) | Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|--|
| | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | Theo Mục I | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------------|--------------------|--|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* 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.</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</p> |
| B2 (Thụ lý hồ sơ) | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng | Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------|---|---|
| | | | | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | |
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | Duyệt nội dung văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng và ký tắt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt. |
| | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|--|--|
| | | | | Khen thưởng Thành phố | |
| | Phát hành văn bản lấy ý kiến | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt | Thực hiện phát hành đến tổ chức, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ |
| | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 08 ngày làm việc | | Phản hồi ý kiến để khen thưởng đối với các trường hợp do Sở Nội vụ đề nghị |
| | Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng và trình UBND | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 03 ngày làm việc | - Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của các cơ quan, đơn vị | Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, đề xuất kết quả giải quyết trình Lãnh |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------|--|---------------------------|--|--|
| | | | | | <p>đạo phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ. |
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | <p>1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p> <p>2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p> |
| | Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng. |
| | Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố | Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--|---|---------------------------|--|--|
| | | | | | phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ. |
| B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng | <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống. |
| | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------------------|--|--|
| | | môn Văn phòng UBND Thành phố | | của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyên trả hồ sơ | Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyên trả hồ sơ cho | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | Ban Thi đua - Khen thưởng | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyên trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Xem xét, ký văn bản chuyên trả hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyên trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | <p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyên trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| B4 (Phê duyệt Quyết định) | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ khen thưởng - Quyết định | <p>Chủ tịch UBND Thành phố xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, chuyển trả hồ sơ cho Ban |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|------------------------|--|--|----------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Ban hành văn bản | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | Quyết định | Phát hành văn bản điện tử, gửi kết quả đến Sở Nội vụ. |
| B5 (Tiếp nhận kết quả) | Tiếp nhận Bằng khen của UBND Thành phố | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng | Giờ hành chính | Bằng khen | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 (Trả kết quả) | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Quyết định, Cờ | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|-------------------------------------|
| 1. | BM 01 | Báo cáo thành tích của các tập thể. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----------|----------------|--|
| 1. | // | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố. |
| 2. | // | Danh sách các tập thể được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 3. | BM 01 | Báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 4. | // | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. |
| 5. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |

VI. CƠ SỞ PHÁP 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;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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./.

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**²**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)¹ Địa danh² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng

Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

QUY TRÌNH SỐ 07**Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất***(Kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|--|----------|-----------|--|
| 01 | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 02 | Báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01). | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường 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 công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> | Chủ tịch UBND Thành phố; 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 xuất. | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|---|
| B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển) | Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|---|
| hồ sơ) | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | Theo Mục I | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------------|--------------------|--|---------------------------|------------------|---|
| | | | | | <p>và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* 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.</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</p> |
| B2 (Thụ lý hồ sơ) | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp y, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng - Dự thảo | Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | |
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | Duyệt nội dung văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng và ký tắt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt. |
| | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|--|--|
| | Phát hành văn bản lấy ý kiến | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt | Thực hiện phát hành đến tổ chức, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ |
| | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 08 ngày làm việc | | Phản hồi ý kiến để khen thưởng đối với các trường hợp do Sở Nội vụ đề nghị |
| | Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng và trình UBND | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 03 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của các cơ quan, đơn vị | <p>Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, đề xuất kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------|---|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.</p> |
| | Xem xét hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | <p>1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p> <p>2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p> |
| | Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng. |
| | Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố | Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ. |
| B3 | Kiểm tra | Chuyên | 1/2 ngày | - Theo Mục | Kiểm tra thành phần |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|-------------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) | hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ | viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | làm việc | I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng | hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống: - Trường hợp thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống. |
| | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 02 ngày làm việc | - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyển trả | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------------------|---|--|
| | | | | hồ sơ | UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Xem xét, ký văn bản chuyển trả | Lãnh đạo Văn phòng UBND | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|------------------------------|--|---|----------------------------------|---|--|
| | hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố | Thành phố | | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| B4 (Phê duyệt Quyết định) | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ khen thưởng - Quyết định | Chủ tịch UBND Thành phố xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Ban hành văn bản | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | Quyết định | Phát hành văn bản điện tử, gửi kết quả đến Sở Nội vụ. |
| B5 (Tiếp nhận kết | Tiếp nhận Bằng khen của UBND | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính | Giờ hành chính | Bằng khen | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|------------------|--|--|---------------------------|-----------------------|---|
| quả) | Thành phố | Ban Thi đua - Khen thưởng | | | nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 (Trả kết quả) | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Quyết định, Bằng khen | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | // | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố. |
| 2. | // | Danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 3. | BM 01 | Báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 4. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |

VI. CƠ SỞ PHÁP 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;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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./.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***TÓM TẮT THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹****(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng****(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³***(Ký, đóng dấu)*¹ Địa danh.² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

QUY TRÌNH SỐ 08

Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình
(Kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | Trực tuyến |
|-----|--|----------|-----------|--|
| 01 | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách các gia đình được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 02 | Báo cáo thành tích của các gia đình được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 03 | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ 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, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). | Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p> | <p>khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).</p> | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--------------------|---------------------|---------------------------|------------------|---|
| B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ) | Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|--|
| | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | Theo Mục I | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------------|--------------------|--|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* 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.</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</p> |
| B2 (Thụ lý hồ sơ) | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng | Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------|---|---------------------------|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | |
| | <p>Xem xét, trình duyệt</p> | <p>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</p> | <p>1/2 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | <p>Duyệt nội dung văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng và ký tắt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt.</p> |
| | <p>Ký duyệt</p> | <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> | <p>1/2 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - | <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | | Khen thưởng Thành phố | |
| | Phát hành văn bản lấy ý kiến | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt | Thực hiện phát hành đến tổ chức, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ |
| | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 08 ngày làm việc | | Phản hồi ý kiến để khen thưởng đối với các trường hợp do Sở Nội vụ đề nghị |
| | Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến, báo cáo Hội đồng thi | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen | 03 ngày làm việc | - Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của | Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-------------------------------|--|---------------------------|---|--|
| | đưa khen thưởng và trình UBND | thưởng | | các cơ quan, đơn vị | <p>Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, đề xuất kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | Ban Thi đua - Khen thưởng | | Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ. |
| | Xem xét, trình duyệt | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | 1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. 2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. |
| | Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng. |
| | Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố | Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký | Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--|---|---------------------------|--|--|
| | | | | duyet | nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ. |
| B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng | <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống. |
| | Thẩm định | Chuyên | 02 ngày | - Theo Mục | Chuyên viên phòng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|--|---------------------------|---|--|
| | hồ sơ | viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | làm việc | I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyển trả hồ sơ | chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|--|--|
| | Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Xem xét, ký văn bản chuyển trả hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho | <p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|------------------------------|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | | Ban Thi đua - Khen thưởng | |
| B4 (Phê duyệt Quyết định) | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | - Hồ sơ khen thưởng - Quyết định | Chủ tịch UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Ban hành văn bản | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | Quyết định | Phát hành văn bản điện tử, gửi kết quả đến Sở Nội vụ. |
| B5 (Tiếp nhận kết quả) | Tiếp nhận Bằng khen của UBND Thành phố | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng | Giờ hành chính | Bằng khen | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B6 (Trả kết quả) | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Quyết định, Bằng khen | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|----------------------------|
| | | | | | kê kết quả thực hiện TTHC. |

IV. BIỂU MẪU

Không có.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | // | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố. |
| 2. | // | Danh sách các gia đình được đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 3. | // | Báo cáo thành tích của các gia đình được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 4. | // | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. |
| 5. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |

VI. CƠ SỞ PHÁP 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;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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./.

QUY TRÌNH SỐ 9**Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh
về thành tích đối ngoại**

*(Kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|--|----------|-----------|--|
| 01 | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 02 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01). | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |
| 03 | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. | 01 | Bản chính | Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ 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 | Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).</p> | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--------------------|---------------------|---------------------------|------------------|---|
| B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ) | Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|--|
| | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | Theo Mục I | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------------|--------------------|--|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* 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.</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</p> |
| B2 (Thụ lý hồ sơ) | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen | Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|---|
| | | | | thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | kiến. |
| | Xem xét, trình duyệt | Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | Duyệt nội dung văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng và ký tắt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt. |
| | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------------------|--|---|
| | | | | Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố | |
| | Phát hành văn bản lấy ý kiến | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt | Thực hiện phát hành đến tổ chức, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ |
| | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 08 ngày làm việc | | Phản hồi ý kiến đề khen thưởng đối với các trường hợp do Sở Nội vụ đề nghị |
| | Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng và trình | Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | 03 ngày làm việc | - Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của các cơ quan, đơn | Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|
| | UBND | | | vị | <p>Thành phố, đề xuất kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. |
| | Xem xét hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, | Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng | | Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ. |
| | Xem xét, trình duyệt | Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | 1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. 2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. |
| | Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng. |
| | Ban hành văn bản trình Chủ | Chuyên viên Văn phòng | 1/2 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã | Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--|---|---------------------------|--|---|
| | Tịch UBND Thành phố | Sở Nội vụ | | được Lãnh đạo Ban ký duyệt | phổ: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ. |
| B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng | <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|---|---------------------------|--|--|
| | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyển trả hồ sơ | <p>Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống.</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|--|--|
| | Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Xem xét, ký văn bản chuyển trả hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố | <p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng | - Khen thưởng xử lý lại. |
| B4 (Phê duyệt Quyết định) | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | - Hồ sơ khen thưởng - Quyết định | Chủ tịch UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại. |
| | Ban hành văn bản | Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | Quyết định | Phát hành văn bản điện tử, gửi kết quả đến Ban Thi đua - Khen thưởng. |
| B5 (Tiếp nhận kết quả) | Tiếp nhận Bằng khen của UBND Thành phố | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng | Giờ hành chính | Bằng khen | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---------------------|--|--|---------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | Trả kết quả. |
| B6 (Trả kết quả) | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng | Theo Giấy hẹn | Quyết định, Bằng khen | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | // | Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố. |
| 2. | // | Danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 3. | BM 01 | Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| 4. | // | Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. |
| 5. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. |

VI. CƠ SỞ PHÁP 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;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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./.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG**

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

... .., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax.:
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA
VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....
.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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