

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: 2535/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
theo Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh
(đợt 6)**

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 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các

thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2091/TTr-SNV ngày 20 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 29 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND.

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 Hồ Chí Minh tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, xã, phường, thị trấn 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**

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực giáo dục	
1	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên
2	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên
3	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
II. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
4	Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công trạng và thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công tác
5	Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích thi đua theo đợt, theo chuyên đề
6	Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích đột xuất
7	Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích đối ngoại
8	Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đối với công nhân, nông dân, người lao động
9	Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích dẫn đầu cụm, khối thi đua
10	Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
11	Công nhận Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công trạng và thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công tác
12	Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”
13	Tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
14	Tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh
15	Tặng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích đột xuất
16	Công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố
17	Đề nghị gắn biển công trình cấp Thành phố chào mừng các ngày lễ lớn trên địa bàn Thành phố
III. Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo	
18	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
19	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
20	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
21	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích
22	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
23	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
24	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
25	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
26	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
27	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
28	Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
29	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

**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

Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.	01	Bản chính
02	<p>Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; - Phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; - Những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định tại khoản 18 Điều 1 Nghị định số 135/2018/NĐ-CP: <ul style="list-style-type: none"> + Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định. + Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây: <ul style="list-style-type: none"> a) Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất; b) Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên. 	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc	01	Bản chính

trung tâm.		
------------	--	--

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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc; VP.UBND Thành phố: 05 ngày làm việc).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyên hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Sở Nội vụ 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên thụ lý hồ sơ, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Sở xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung 	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sung, hoàn thiện hồ sơ của Sở Nội vụ	
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên. - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm. <p>2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Văn phòng UBND Thành phố		Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, thực hiện tiếp Bước B13. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xử lý, thực hiện tiếp Bước B12.
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	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.	//	Quyết định thành lập

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	//	Quyết định thành lập.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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)

**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

Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm tra	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc; VP.UBND Thành phố: 05 ngày làm việc).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải	Chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quyết			của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<p>tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên thụ lý hồ sơ, ký Tờ trình, trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Sở Nội vụ	lãnh đạo Sở xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Sở Nội vụ 	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. - Biên bản kiểm tra. <p>2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, thực hiện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tiếp Bước B10.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, thực hiện tiếp Bước B13. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xử lý, thực hiện tiếp Bước B12.
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố				môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	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.	//	Quyết định

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	//	Quyết định.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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)

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)

**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

Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.	01	Bản chính
02	<p>Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; - Phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; - Những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định tại khoản 18 Điều 1 Nghị định số 135/2018/NĐ-CP: <ul style="list-style-type: none"> + Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định. + Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây: <ul style="list-style-type: none"> a) Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất; b) Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên. 	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc	01	Bản chính

trung tâm.		
------------	--	--

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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc; VP.UBND Thành phố: 05 ngày làm việc).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyên hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Sở Nội vụ 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên thụ lý hồ sơ, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Sở xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Sở Nội vụ 	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				vụ	
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên. - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm. <p>2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phòng UBND Thành phố		của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố	Sở Nội vụ		Văn phòng UBND Thành phố	hiện tiếp Bước B13. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xử lý, thực hiện tiếp Bước B12.
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	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.	//	Quyết định.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	//	Quyết định.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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)

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)

**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

**Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
về công trạng và thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công tác**
*(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
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
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

thường TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	- 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					B10.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Bằng khen	Bộ phận in Bằng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bằng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bằng khen, chuyển Bằng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Bằng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bằng khen	Ký tên vào Bằng khen của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bằng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bằng khen	Đóng dấu và chuyển Bằng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B17	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	Bảng 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.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận

01.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thưởng			cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.</p> <p>Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng.</p> <p>Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng</p>
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng của Ban Thi đua - Khen thưởng 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					viên chuyên cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B14	In Bằng khen	Bộ phận in Bằng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bằng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bằng khen, chuyển Bằng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Bằng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bằng khen	Ký tên vào Bằng khen của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Bằng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND	1/2 ngày làm việc	Bằng khen	Đóng dấu và chuyển Bằng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thành phố			
B17	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 Ban Thi đua - Khen thưởng.
B18	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	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	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

TT	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.	//	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt 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.
6.	//	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.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

**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

Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích thi đua theo đợt, theo chuyên đề

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
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
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	01	Bản chính
05	Kế hoạch, tiêu chí xét khen thưởng	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hện trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.</p>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen	1/2 ngày làm	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thường	việc		môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết 	<p>Thành phố.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	kiện giải quyết.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	phó		đưa - Khen thưởng ký duyệt	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.</p>
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13).</p> <p>2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).</p>
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).</p>
B13	In Bằng khen	Bộ phận in Bằng khen Ban Thi đua -	01 ngày làm việc	Bằng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Khen thưởng			Khen thưởng in Bằng khen, chuyển Bằng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Bằng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bằng khen	Ký tên vào Bằng khen của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bằng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bằng khen	Đóng dấu và chuyển Bằng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	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 Ban Thi đua - Khen thưởng.
B17	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	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.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến Phòng chuyên môn phụ trách

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của 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
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng của Ban Thi đua - Khen	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thường	
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Biên bản họp xét khen thưởng và kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.</p> <p>- Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	ký	Thành phố			<p>ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.</p>
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14).</p> <p>2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B14	In Bảng khen	Bộ phận in Bảng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng khen, chuyển Bảng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Bảng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng khen	Ký tên vào Bảng khen của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Bảng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng khen	Đóng dấu và chuyển Bảng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	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 Ban Thi đua - Khen thưởng.
B18	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	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	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

TT	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.	//	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 Bằng

		khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt 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.
6.	//	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.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

**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

Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích đột xuất

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
03	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn hồ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				của Ban Thi đua - Khen thưởng	<p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
		Lãnh đạo	1/2	Dự thảo	Lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Phòng Tổ chức hành chính	ngày làm việc	văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.</p>
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Bằng khen	Bộ phận in Bằng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bằng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bằng khen, chuyển Bằng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Bằng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bằng khen	Ký tên vào Bằng khen của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bằng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bằng khen	Đóng dấu và chuyển Bằng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	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 Ban Thi đua - Khen thưởng.
B17	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	Theo Giấy hẹn	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thưởng			TTHC.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người

nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

Trường hợp từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến Phòng chuyên môn phụ trách
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng.</p> <p>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</p>
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
		<p>Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
<p>B5</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình</p>	<p>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố</p>	<p>Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng của Ban Thi đua - Khen thưởng	văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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"> - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận	Chuyên viên	1/2 ngày	Hồ sơ trình	Kiểm tra thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thưởng			Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B14	In Bảng khen	Bộ phận in Bảng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng khen, chuyển Bảng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Bảng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng khen	Ký tên vào Bảng khen của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Bảng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng khen	Đóng dấu và chuyển Bảng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B17	Tiếp nhận Bảng khen của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bảng khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bảng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B18	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	Bảng 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	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

TT	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.	//	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt 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.
6.	//	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.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).

8.	//	Quyết định khen thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
----	----	---

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

**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

Tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích đối ngoại

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
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
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

thường TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	- 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình
				<ul style="list-style-type: none"> hoặc Công văn của Văn phòng UBND 	<ul style="list-style-type: none"> lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố	Ban Thi đua - Khen thưởng		Thành phố	viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Bảng khen	Bộ phận in Bảng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng khen, chuyển Bảng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Bảng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng khen	Ký tên vào Bảng khen của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bảng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng khen	Đóng dấu và chuyển Bảng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	Tiếp nhận Bảng khen của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bảng khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bảng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	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	Bảng 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.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên

tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên

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			viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Thi đua - Khen thưởng. Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến Phòng chuyên môn phụ trách
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.

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"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua</p> <p>- Khen thưởng</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
		<p>Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng của Ban Thi đua - Khen thưởng 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhân được đề nghị xét tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - 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. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.</p>
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Bằng khen của UBND Thành phố.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B14	In Bảng khen	Bộ phận in Bảng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng khen, chuyển Bảng khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Bảng khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng khen	Ký tên vào Bảng khen của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Bảng khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng khen	Đóng dấu và chuyển Bảng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B17	Tiếp nhận Bảng khen của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bảng khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bảng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Bảng khen	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực

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			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	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

TT	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.	//	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 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt 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.
6.	//	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.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

(Xem tiếp Công báo 102 + 103)