

**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
đối với công nhân, nông dân, người lao động**

*(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

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 ý 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		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	Giờ hành chính	- 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 bổ	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng	<p>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 với hồ sơ chưa đủ 	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.

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 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	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn phòng UBND Thành phố	<p>chuyên môn Văn phòng UBND 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 Ban Thi đua</p> <p>- 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</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	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</p>

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

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

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

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"> - 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.
	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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Khen thưởng			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
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</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					ché, 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 được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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.</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 Nhứ nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					vào sổ, đóng dấu, 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 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

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>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 không làm văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bằng khen	Đóng dấu và chuyển Bằng khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
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	Theo Giấy hẹn	Bằng 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./.

**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 Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích dẫn đầu cụm, khối thi đua

*(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 được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo thành tích của tập thể 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 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	- 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	Không

Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	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		<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

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.
	Chuyên 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
	Chuyên 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 chuyên 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

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>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 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 trả lời</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>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	duyet				<p>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 được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo thành tích của tập thể 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>có thẩm quyền (Đối với các 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 sổ, 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 hoặc Công văn của Văn phòng UBND 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- 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,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 Cờ Thi đua 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 đặt Cờ 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In, gửi Cờ Thi đua	Bộ phận in, gửi Cờ Thi đua Ban Thi đua - Khen thưởng	2 + 1/2 ngày làm việc	Cờ Thi đua UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng liên hệ đơn vị đặt Cờ Thi đua.
B14	Tiếp nhận Cờ Thi đua của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Cờ Thi đua	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Cờ Thi đua từ đơn vị gửi và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B15	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	Cờ Thi đua	- 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
					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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thi đua - Khen thưởng thi 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 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	05 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về

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	Ban 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	<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>

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 - 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 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>	<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>

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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thể được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành tích của tập thể 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 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 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 Cờ Thi đua 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 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, Thêu Cờ Thi đua	Bộ phận in, thêu Cờ Thi đua Ban Thi đua - Khen thưởng	4 + 1/2 ngày làm việc	Cờ Thi đua UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng liên hệ đơn vị đặt Cờ Thi đua.
B15	Tiếp nhận Cờ Thi đua của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Cờ Thi đua	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Cờ Thi đua từ đơn vị thêu và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B16	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	Cờ Thi đua	- 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 được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình 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 có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng Cờ Thi đua 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 Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích thi đua theo đợt, 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 được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo thành tích của tập thể 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 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 ý 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 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 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.

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 Phòng Tổ	1/2 ngày	Dự thảo văn bản	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
		chức hành chính	làm việc	thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	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 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:

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"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể được đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo thành tích của tập thể 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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 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.
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 Cờ Thi đua 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	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
				Thành phố	
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 đặt Cờ 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, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In, theo Cờ Thi đua	Bộ phận in, theo Cờ Thi đua Ban Thi đua - Khen	2 + 1/2 ngày làm việc	Cờ Thi đua UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng liên hệ đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thưởng			đặt Cờ Thi đua.
B14	Tiếp nhận Cờ Thi đua của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Cờ Thi đua	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Cờ Thi đua từ đơn vị thuê và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B15	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	Cờ Thi đua	- 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 ý 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	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.
	Chuyên hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		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	05 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
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	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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				nghị khen thưởng	<p>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.
		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 kết quả đề nghị khen 	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thưởng	
		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 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 được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể 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 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,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên viên cho sổ, vào sổ, đóng dấu, 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 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

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	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	xem xét, quyết định. 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. - 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 Cờ Thi đua của UBND Thành phố.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố		văn của Văn phòng UBND Thành phố	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 không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	In, Thêu Cờ Thi đua	Bộ phận in, thêu Cờ Thi đua Ban Thi đua - Khen thưởng	4 + 1/2 ngày làm việc	Cờ Thi đua UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng liên hệ đơn vị đặt Cờ Thi đua.
B15	Tiếp nhận Cờ Thi đua của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Cờ Thi đua	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Cờ Thi đua từ đơn vị thêu và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B16	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	Cờ Thi đua	- 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 được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình 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 có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng Cờ Thi đua 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

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
(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 cá nhân được đề nghị xét công nhận Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của 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 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:	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 25 ngày làm việc đối với trường hợp	Không

86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	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		<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					người nộp hồ sơ 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	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng</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 trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được 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 	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.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	duyet				<p>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 cá nhân được đề nghị xét công nhân Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với 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 hoặc Công văn của Văn phòng 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				UBND Thành phố	<p>phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 công nhận Chiến sĩ thi đua cấp 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Bảng công nhận	Bộ phận in Bảng công nhận Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng công nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên công nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Ký tên vào Bảng công nhận của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng công nhận	Đóng dấu và chuyển Bảng công nhận 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
B16	Tiếp nhận Bằng công nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bằng công nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng công nhận 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 công nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thi đua - Khen thưởng			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.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành	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

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

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 kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>phòng UBND Thành phố.</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>
		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 	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
				thưởng của Ban Thi đua - 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 cá nhân được đề nghị xét công nhận Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 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	Chuyên viên phòng chuyên	01 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - 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
	phòng UBND Thành phố	môn Văn phòng UBND Thành phố		Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>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.</p> <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	<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> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, 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
					- 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 công nhận Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố 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 viên chuyển cho lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 công nhận	Bộ phận in Bảng công nhận Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng công nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Bảng công nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Ký tên vào Bảng công nhận của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành	1/2 ngày làm việc	Bảng công nhận	Đóng dấu và chuyển Bảng công nhận 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
		phổ			
B17	Tiếp nhận Bằng công nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bằng công nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng công nhận 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 công nhận	- 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 cá nhân được đề nghị xét tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của 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 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

Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”

(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 được đề nghị xét công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể 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 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	- 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	Không

Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	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		<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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng	<p>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 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 	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.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 được đề nghị xét công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp 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 hoặc Công văn của Văn phòng 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				UBND Thành phố	<p>phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Bảng công nhận	Bộ phận in Bảng công nhận Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng công nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Bảng công nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Ký tên vào Bảng công nhận của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng công nhận	Đóng dấu và chuyển Bảng công nhận 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
B16	Tiếp nhận Bằng công nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bằng công nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng công nhận 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 công nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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	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 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.
		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

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 kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Thành phố.</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>
		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 	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
				thưởng của Ban Thi đua - 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 được đề nghị xét công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Biên bản họp xét

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: 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	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc của UBND Thành phố.</p>
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	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.</p>
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	<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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14).</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 B13).</p>
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	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>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).</p>
B14	In Bảng công nhận	Bộ phận in Bảng công nhận Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng công nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15	Ký tên Bảng công nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Ký tên vào Bảng công nhận của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng công nhận	Đóng dấu và chuyển Bảng công nhận cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B17	Tiếp nhận Bảng công nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bảng công nhận 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	Bảng công nhận	- 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 được đề nghị xét công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.
5.	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể 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 có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng 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 Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
(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 được đề nghị xét tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo thành tích của tập thể 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 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 ý 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		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	Giờ hành chính	- 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 bổ sung, hoàn	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 trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng	phòng chuyên môn xem xét. 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: - 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	- 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	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				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 được đề nghị xét tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố.- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể 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 có

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

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

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 Cờ Truyền thống 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 đặt Cờ 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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố	thường			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, thù Cờ Truyền thống	Bộ phận in, thù Cờ Thi đua Ban Thi đua - Khen thưởng	2 + 1/2 ngày làm việc	Cờ Truyền thống của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng liên hệ đơn vị đặt Cờ Truyền thống.
B14	Tiếp nhận Cờ Truyền thống của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Cờ Truyền thống	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Cờ Truyền thống từ đơn vị thù và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B15	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	Cờ Truyền thống	- 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	<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 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	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	05 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	<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 	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	<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 	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 được đề nghị xét tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo thành tích của tập thể 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 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	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND	01 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố	Thành phố		của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND 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 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	<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> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, 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
					- 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 Cờ Truyền thống 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 viên chuyển cho lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, Thêu Cờ Truyền thống	Bộ phận in, thêu Cờ Thi đua Ban Thi đua - Khen thưởng	4 + 1/2 ngày làm việc	Cờ Truyền thống của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng liên hệ đơn vị đặt Cờ Truyền thống.
B15	Tiếp nhận Cờ Truyền thống của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Cờ Truyền thống	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Cờ Truyền thống từ đơn vị thêu 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
B16	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	Cờ Truyền thống	- 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 được đề nghị xét tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình 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 có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).

8.	//	Quyết định khen thưởng Cờ Thi đua 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 Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh

(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 cá nhân được đề nghị xét tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của 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 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 ý 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		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	Giờ hành chính	- 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.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thi đua - Khen thưởng			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 bổ	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 trình lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng	<p>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 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 chuyên

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	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 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:

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"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị xét tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh. - Báo cáo tóm tắt thành tích của 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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 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.
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 Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh 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	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	In Giấy chứng nhận	Bộ phận in Giấy chứng nhận Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Giấy chứng nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Ký tên vào Giấy chứng nhận của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	Tiếp nhận Giấy chứng nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Giấy chứng nhận 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	Giấy chứng nhận	- 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,

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

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	thường. 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> <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</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 cá nhân được đề nghị xét tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của 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 người đứng đầu doanh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 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>định.</p> <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</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.
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> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, 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
					- 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 Huy hiệu 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phòng UBND Thành phố, chuyên 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 Giấy chứng nhận	Bộ phận in Bằng khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Giấy chứng nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Ký tên vào Giấy chứng nhận của UBND Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B17	Tiếp nhận Giấy chứng nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Giấy chứng nhận 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	Giấy chứng nhận	- 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 cá nhân được đề nghị xét tặng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình 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 người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng 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 số 104 + 105)