

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3745/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6138/TTr-SNV ngày 14 tháng 8 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền quản lý và tiếp nhận của Sở Nội vụ.

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

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

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

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

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

## **Điều 3.**

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

**Điều 4.**

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

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
<b>Lĩnh vực thi đua, khen thưởng</b>	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

**QUY TRÌNH SỐ 01****Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời	Không

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

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</i></p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</b></p>
B2 (Thụ lý hồ sơ)	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu.



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

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

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

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

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

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

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"> <li>- Dự thảo Quyết định khen thưởng</li> <li>- Văn bản chuyển trả hồ sơ</li> </ul>	<p>phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.</p>
	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng</li> <li>- Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố</li> <li>- Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.</p>

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



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

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

5.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
----	----	--

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng./.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

## 1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh.

Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> : .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong

việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;



+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

**QUY TRÌNH SỐ 02****Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định	Không

<p>nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</li> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</li> </ul>	<p>của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).</p>	
---	---	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</i></p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</b></p>
B2 (Thụ lý hồ sơ)	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm

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

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

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



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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố	Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	định hồ sơ  Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ.
B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố)	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống: - Trường hợp thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ

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

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng./.



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

## 1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

#### 1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

#### 3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**QUY TRÌNH SỐ 03****Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
01	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố.	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
02	Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01).	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
03	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
04	Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu,	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số

phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.			
--	--	--	--

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b>            Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</li> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b>            Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</li> </ul>	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ)	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</i></p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</b></p>
B2 (Thủ lý hồ sơ)	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan	thường  Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp y, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.
	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng	Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến.



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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên môn: - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.
	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hồ sơ	
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. 2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.
	Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng.
	Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố	Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ.
B3 (Thẩm	Kiểm tra hồ sơ, tiếp	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên

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

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

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

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			đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6 (Trả kết quả)	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Quyết định, Bằng khen	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Báo cáo thành tích của các cá nhân..

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố.
2.	BM 01	Danh sách các nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố.
3.	BM 02	Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
4.	//	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.
5.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.



**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng./.

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối

của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc

xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

**QUY TRÌNH SỐ 04****Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1,	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ	Không

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

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</i></p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</b></p>
B2 (Thủ lý hồ sơ)	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu.

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p> cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến khen thưởng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.</p>
	<p>Xem xét hồ sơ trình</p>	<p>Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định</p> <p>- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ.</p>

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

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

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



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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố.
<b>2.</b>	BM 01	Danh sách các tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.
<b>3.</b>	BM 02	Báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
<b>4.</b>	//	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.
<b>5.</b>	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng./.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

## 1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.
- Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

*(Xem tiếp Công báo số 347 + 348)*