Ký bởi: TRUNG TÂM CÔNG BÁO
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ngày ký: 01-10-2024 07:54:27 +07:00

QUY TRÌNH SỐ 05

Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn **2. Trả kết quả:** Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.	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).	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
hồ sơ)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo Mục I	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. * *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.* **Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.**
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	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 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	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thẩm định hồ sơ	quả thẩm định hồ sơ.
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ.
B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố)	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- 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 chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống.
	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo

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

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	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
B4 (Phê duyệt Quyết định)	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	- 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.

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	----------
	[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG .....[2]

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[4]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

[1] Địa danh

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

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

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

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

QUY TRÌNH SỐ 06

Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn **2. Trả kết quả:** Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.	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).	

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	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. * *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.* **Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.**
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	- 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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ.
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ.
B3 (Thẩm định Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố)	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- 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 chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống.
	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
	Xem xét, ký văn bản chuyển trả hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
B4 (Phê duyệt Quyết định)	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	- 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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	----------
	[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....[2]
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[4]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

[1] Địa danh

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

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

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

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

QUY TRÌNH SỐ 07

Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn **2. Trả kết quả:**	Chủ tịch UBND Thành phố; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng: đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.	Không

Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
hồ sơ)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo Mục I	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. * *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.* **Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.**
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	- 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 - Dự thảo	Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố	
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- 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 - Khen thưởng Thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến để khen thưởng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Phát hành văn bản lấy ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	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 chuyên môn: - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- 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	Kiểm tra	Chuyên	1/2 ngày	- Theo Mục	Kiểm tra thành phần

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	----------
	[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)……..[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong…….)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[3]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

[1] Địa danh.

[2] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

[3] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

QUY TRÌNH SỐ 08

Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn **2. Trả kết quả:** Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.	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).	

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	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. * *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.* **Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.**
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	- 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	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen	03 ngày làm việc	- Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của	Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				duyệt	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 chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống.
	Thẩm định	Chuyên	02 ngày	- Theo Mục	Chuyên viên phòng

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Không có.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn **2. Trả kết quả:** Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.	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).	

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	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. ** 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.* **Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.**
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	- 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	Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	tịch UBND Thành phố	Sở Nội vụ		được Lãnh đạo Ban ký duyệt	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 chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, 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 trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống.
	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyển trả hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

Mẫu số 09

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

... ..., ngày .... tháng .... năm ....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG .....

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức: ……..

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại: ..... Fax.: .....

- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .....

- Địa chỉ trang thông tin điện tử: .....

- Quá trình thành lập và phát triển: .....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

.....

.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10

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

, ngày …. tháng …. năm ….

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) ……..

(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: .....

- Ngày sinh: ..... Giới tính: .....

- Quốc tịch .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: .....

2. Tóm tắt quá trình công tác: .....

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG