

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý 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;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3100/TTr-SNV ngày 29
tháng 7 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 Hồ Chí Minh
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 tại các cơ quan, đơn vị.

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 này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học; Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. *ox*.

CHỦ TỊCH



Phan Văn Mãi



DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực tổ chức phi Chính phủ (hội)	
1	Công nhận Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố
II. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng	
2	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích
3	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
4	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đợt xuất
5	Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
6	Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”
7	Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”

¹ Thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của các sở, ban, ngành và cơ quan tương đương.



QUY TRÌNH

Công nhân Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (BM 04).	01	Bản chính
02	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	19 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo văn bản.	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành kết quả giải quyết.
B5	xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo sở, ban, ngành	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản công nhận Ban vận động thành lập hội	Lãnh đạo sở, ban, ngành kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản công nhận.
B6	Ban hành văn bản	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn bản công nhận Ban vận động thành lập Hội	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Văn bản công nhận Ban vận động thành lập Hội	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Mẫu đơn đề nghị công nhận Ban vận động thành lập Hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (BM 04).
5.	//	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.
6.	//	Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban Vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.
7.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm

2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ... (1) ... trân trọng đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

..... (3)

2. Cơ sở

..... (4)

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5)

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6)

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

..... (7)

IV. Hồ sơ gồm:

..... (8)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) .../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu Ban Sáng lập Hội.

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.



QUY TRÌNH

Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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



QUY TRÌNH

Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thâm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua".
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua".
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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



QUY TRÌNH

Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến".
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến".
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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



QUY TRÌNH

Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đột xuất

(Bản chính) kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.
6.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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



QUY TRÌNH

Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích

Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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