

## QUY TRÌNH 8

**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích đột xuất**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận.	01	Bản chính
2.	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
3.	Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức phòng Nội vụ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý kiến hiệp y các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng và Giấy khen trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị nêu rõ lý do.
			09 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế)		
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình	Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét - Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ.
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký Quyết định khen thưởng và Giấy khen. - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B9	<b>Trả Kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận. - Thống kê, theo dõi.

#### **IV. BIỂU MẪU**

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

#### **V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	//	Kết quả thực hiện thủ tục và các thành phần hồ sơ khác theo quy định

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác Thi đua – Khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Sở Nội vụ.

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2019 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.