

Phụ lục
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố (công trạng)
2	Thủ tục tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND thành phố (công trạng)
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố theo chuyên đề
6	Thủ tục tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND thành phố theo chuyên đề
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố về thành tích đột xuất
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố cho hộ gia đình
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố về thành tích đối ngoại
10	Thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp thành phố
11	Thủ tục cấp lại hiện vật khen thưởng cấp thành phố

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố (công trạng)

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.			
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.			
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

2. Thủ tục tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND thành phố (công trạng)

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.		làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích).	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.			giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo:	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.		làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo:	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.		làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.			
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố theo chuyên đề

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo:	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.		làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.			
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

6. Thủ tục tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND thành phố theo chuyên đề

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.			giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.			
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố về thành tích đột xuất

a) Thời hạn giải quyết: Khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích; không quá 12 ngày (96 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.			giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	32 giờ (4 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	8 giờ (1 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo:	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	08 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.		(1 ngày) làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ (1,5 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ và nêu rõ lý do.	Văn phòng UBND thành phố	24 giờ (3 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ (12 ngày) làm việc	

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố cho hộ gia đình

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.			
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố về thành tích đối ngoại

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.			
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

10. Thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp thành phố

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trường phòng chuyên môn.			
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	

11. Thủ tục cấp lại hiện vật khen thưởng cấp thành phố

a) Thời hạn giải quyết: **25** ngày (200 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp.	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; xem xét, trình Trưởng phòng. b) Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo các văn bản lấy ý kiến các cơ quan; xem xét, trình Trưởng phòng trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng; xem xét, trình Trưởng phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	96 giờ (12 ngày) làm việc	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp chưa đồng ý với dự thảo: Chuyển lại chuyên viên. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo: Trình Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ/Phòng Hành chính - Tổng hợp	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, dự thảo:	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	16 giờ (2 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn.		làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, dự thảo: a) Trường hợp đồng ý đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ thẩm định không đạt yêu cầu) thì ký số phê duyệt chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và gửi tổ chức. b) Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản đề nghị khen thưởng thì xem xét, phê duyệt dự thảo. c) Nếu không đồng ý với dự thảo thì chuyển lại Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ (2 ngày) làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, ban hành văn bản và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt ký theo đúng thẩm quyền; phát hành và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ (5 ngày) làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp không ra quyết định thì trả lời bằng văn bản gửi Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) và nêu rõ lý do.			
Bước 10	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ (25 ngày) làm việc	