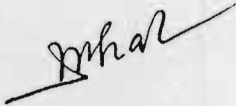


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ CÓ HỘI ĐỒNG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CẤP CƠ SỞ	Mã số: QT-VP-BNV-08
------------------	--	----------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng

Phân phối

TT	Nơi nhận
1	Lãnh đạo Bộ Nội vụ
2	Các Đơn vị có Lãnh đạo là thành viên Hội đồng TĐKT Bộ Nội vụ
3	Thường trực HĐTĐKT Bộ Nội vụ
4	Văn phòng Bộ Nội vụ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên : Nguyễn Thị Mai Hương Chức vụ : Chuyên viên	 Họ tên : Nguyễn Tiến Thành Chức vụ : Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh VP)
1	III. Tài liệu tham chiếu	1. Bổ sung: - Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013 - Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013 - Thông tư số 07/2014/TT-BNV, ngày 29/8/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 25/4/2010; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 2. Bỏ: - Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.	

I. MỤC ĐÍCH

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng nhằm động viên, khích lệ cán bộ, công chức Bộ Nội vụ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Đảm bảo khen thưởng kịp thời, đúng người, đúng việc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân thuộc các đơn vị có Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp cơ sở và lãnh đạo đơn vị là thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ.

III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng
- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Thông tư số 07/2014/TT-BNV, ngày 29/8/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014
- Quyết định số 626/QĐ-BNV ngày 26/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng của Bộ Nội vụ.
- Hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Bộ Nội vụ.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

4.1. Định nghĩa:

- Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc

- Khen thưởng thường xuyên là hình thức khen thưởng được tiến hành hàng năm cho tập thể, cá nhân đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc nhiệm vụ kế hoạch hàng năm hoặc nhiều năm.

- Khen thưởng theo chuyên đề là hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc thực hiện một đợt thi đua, chương trình hoặc một chuyên đề công tác do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phát động

- Khen thưởng đột xuất là hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt được thành tích đột xuất trong lao động, sản xuất, chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân hoặc của nhà nước (thành tích đột xuất là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận).

- Khen thưởng quá trình cống hiến là khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia trong các giai đoạn cách mạng (giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, có công lao, thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc

- Khen thưởng cấp Nhà nước gồm các hình thức khen thưởng: Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà Nước, Cờ Thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc.

- Các đơn vị có Hội đồng Thi đua cấp cơ sở gồm: Cơ quan Bộ Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Học viện Hành chính quốc gia

4.2. Chữ viết tắt:

- TĐKT: Thi đua, khen thưởng - Văn phòng Bộ Nội vụ
- TĐKT BNV: Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ
- HĐĐ: Hội đồng Thi đua, khen thưởng
- HCVTLT: Hành chính Văn thư Lưu trữ

V. NỘI DUNG:

5.1. Khen thưởng thường xuyên

5.1.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Các đơn vị được HĐĐKT cơ sở xét khen thưởng	Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng	Xem 5.1.2.1
Phòng TĐKT báo cáo Phó CVP và Chánh VP	Tiếp nhận, thẩm định, Hồ sơ đề nghị KT	Xem 5.1.2.2
Thường trực Hội đồng TĐKT BNV	Họp, xem xét, đề nghị	Xem 5.1.2.3
Bộ trưởng	Phê duyệt	Xem 5.1.2.4
Văn phòng Bộ, Phòng HCVTLT	Phát hành, lưu hồ sơ	Xem 5.1.2.5 Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ

5.1.2. Mô tả chi tiết :

5.1.2.1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để tổng kết, bình xét công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị mình và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Văn phòng Bộ Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ) theo quy định tại văn bản hướng dẫn từ đầu năm.

5.1.2.2. Văn phòng Bộ Nội vụ (Phòng Thi đua, khen thưởng) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trong 8 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng. Trường hợp đơn vị, cá nhân nộp chưa đủ hoặc không đúng hồ sơ quy định thì sau 05 ngày làm việc kể từ khi Phòng Thi đua, khen thưởng thông báo phải nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ. Sau khi tổng hợp, thẩm định hồ sơ, Phòng Thi đua, khen thưởng trình Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ.

5.1.2.3. Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến trình Bộ trưởng về việc đề nghị khen thưởng này. Trường hợp Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ không nhất trí đề nghị khen thưởng sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.1.2.4. Bộ trưởng xem xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ và quyết định khen thưởng. Trường hợp Bộ trưởng không nhất trí với đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.1.2.5. Sau khi Bộ trưởng ký quyết định khen thưởng Phòng Hành chính Văn thư, Lưu trữ nhân bản, lưu và phát hành.

5.2. Khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo chuyên đề

5.2.1. Đối với các hình thức khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo chuyên đề cấp Bộ

5.2.1.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Các đơn vị được HĐĐKT cơ sở xét khen thưởng	Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng	Xem 5.2.1.2.1
Phòng TĐKT báo cáo Phó CVP và Chánh VP	Tiếp nhận, thẩm định, Hồ sơ đề nghị KT	Xem 5.2.1.2.2
Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị	Xem xét cho ý kiến	Xem 5.2.1.2.3
Thường trực HĐĐKT Bộ Nội vụ	Xem xét cho ý kiến	Xem 5.2.1.2.4
Bộ trưởng	Phê duyệt	Xem 5.2.1.2.5
Văn phòng Bộ, Phòng HCVTLT	Phát hành, lưu hồ sơ	Xem 5.2.1.2.6 Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ

5.2.1.2 Mô tả chi tiết :

5.2.1.2.1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để bình xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn của đơn vị mình và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Văn phòng Bộ Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ).

5.2.1.2.2. Văn phòng Bộ Nội vụ (Phòng Thi đua, khen thưởng) có trách nhiệm : Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trong 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng. Trường hợp đơn vị, cá nhân nộp chưa đủ hoặc không đúng hồ sơ quy định thì sau 05 ngày làm việc kể từ khi Phòng Thi đua, khen thưởng thông báo phải nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ.

5.2.1.2.3. Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị có tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng xem xét cho ý kiến. Nếu Thứ trưởng không nhất trí đề nghị khen thưởng, sẽ thông báo lại cho các đơn vị đề nghị khen thưởng và Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ không xem xét các trường hợp đề nghị khen thưởng này. Nếu Thứ trưởng nhất trí đề nghị khen thưởng, Phòng Thi đua, khen thưởng sẽ hoàn tất hồ sơ trình Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ.

5.2.1.2.4. Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến trình Bộ trưởng về việc đề nghị khen thưởng này. Trường hợp Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ không nhất trí đề nghị khen thưởng sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.2.1.2.5. Bộ trưởng xem xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ và quyết định khen thưởng, trường hợp Bộ trưởng không nhất trí với đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng .

5.2.1.2.6. Sau khi Bộ trưởng ký quyết định khen thưởng Phòng Hành chính Văn thư, Lưu trữ nhân bản, lưu và phát hành.

5.2.2. Đối với các hình thức khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo chuyên đề cấp Nhà nước: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương Lao động các hạng

5.2.2.1 Lưu đồ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Các đơn vị được HĐTĐKT cơ sở xét khen thưởng	Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng	Xem 5.2.2.2.1
Phòng TĐKT báo cáo Phó CVP và Chánh VP	Tiếp nhận, thẩm định, Hồ sơ đề nghị KT	Xem 5.2.2.2.2
Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị	Xem xét cho ý kiến	Xem 5.2.2.2.3
HĐTĐKT Bộ Nội vụ	Xem xét cho ý kiến	Xem 5.2.2.2.4
Bộ trưởng	Phê duyệt	Xem 5.2.2.2.5
Văn phòng Bộ, Phòng HCVTLT	Phát hành, lưu hồ sơ	Xem 5.2.2.2.6 Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ

5.2.1.2 Mô tả chi tiết

5.2.1.2.1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để bình xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn của đơn vị mình và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Văn phòng Bộ Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ).

5.2.1.2.2. Văn phòng Bộ Nội vụ (Phòng Thi đua, khen thưởng) có trách nhiệm : Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trong 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng. Trường hợp đơn vị, cá nhân nộp chưa đủ hoặc không đúng hồ sơ quy định thì sau 05 ngày làm việc kể từ khi Phòng Thi đua, khen thưởng thông báo phải nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ.

5.2.1.2.3. Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị có tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng xem xét cho ý kiến. Trường hợp Thứ trưởng không nhất trí đề nghị khen thưởng, sẽ thông báo lại cho các đơn vị đề nghị khen thưởng và Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ không xem xét các trường hợp đề nghị khen thưởng này. Nếu Thứ trưởng nhất trí đề nghị khen thưởng, Phòng Thi đua, khen thưởng sẽ hoàn tất hồ sơ trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ.

5.2.1.2.4. Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ họp, xem xét trình Bộ trưởng về việc đề nghị khen thưởng này. Trường hợp Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ không nhất trí đề nghị khen thưởng sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.2.1.2.5. Bộ trưởng xem xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ và quyết định ký Tờ trình Thủ tướng Chính phủ, trường hợp Bộ trưởng không nhất trí với đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng .

5.2.1.2.6. Sau khi Bộ trưởng ký Tờ trình, Phòng Hành chính Văn thư, Lưu trữ nhân bản, lưu và phát hành.

5.3. Khen thưởng, phong tặng danh hiệu cấp Nhà nước qua tổng kết thành tích các giai đoạn cách mạng, thường xuyên, theo niên hạn công tác

5.3.1 Đối với các hình thức khen thưởng, phong tặng danh hiệu cấp Nhà nước không phải có ý kiến của Ban Cán sự Đảng bộ Bộ Nội vụ: Cờ Thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương Lao động các hạng

5.3.1.1 Lưu đồ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Các đơn vị được HĐTĐKT cơ sở xét khen thưởng	Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng	Xem 5.3.2.1
Phòng TĐKT báo cáo Phó CVP và Chánh VP	Tiếp nhận, thẩm định, Hồ sơ đề nghị KT	Xem 5.3.2.2
Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị	Xem xét, đề nghị	Xem 5.3.2.3
Hội đồng TĐKT BNV	Hợp, xem xét, đề nghị	Xem 5.3.2.4
Bộ trưởng	Phê duyệt Tờ trình Thủ tướng Chính phủ	Xem 5.3.2.5
Văn phòng Bộ, Phòng HCVTLT	Phát hành, lưu hồ sơ	Xem 5.3.2.6 Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ

5.3.1.2. Mô tả chi tiết

5.3.1.2.1 Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để bình xét, đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn của đơn vị mình và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Văn phòng Bộ Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ).

5.3.1.2.2 Văn phòng Bộ Nội vụ (Phòng Thi đua, khen thưởng) có trách nhiệm : Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trong 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng. Trường hợp đơn vị, cá nhân nộp chưa đủ hoặc không đúng hồ sơ quy định thì sau 05 ngày làm việc kể từ khi Phòng Thi đua, khen thưởng thông báo phải nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ.

5.3.1.2.3 Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị có tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng xem xét cho ý kiến. Trường hợp Thứ trưởng không nhất trí đề nghị khen thưởng, sẽ thông báo lại cho các đơn vị đề nghị khen thưởng và Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ không xem xét các trường hợp đề nghị khen thưởng này. Nếu Thứ trưởng nhất trí đề nghị khen thưởng, Phòng Thi đua, khen thưởng sẽ hoàn tất hồ sơ trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ.

5.3.1.2.4 Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ họp, xem xét trình Bộ trưởng về việc đề nghị khen thưởng này. Trường hợp Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ không nhất trí đề nghị khen thưởng sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.3.1.2.5 Bộ trưởng xem xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ và quyết định ký Tờ trình Thủ tướng Chính phủ, trường hợp Bộ trưởng không nhất trí với đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.3.1.2.6 Phòng Hành chính Văn thư, Lưu trữ nhân bản, lưu và phát hành.

5.3.2 Đối với các hình thức khen thưởng, phong tặng danh hiệu cấp Nhà nước phải có ý kiến của Ban Cán sự Đảng bộ Bộ Nội vụ: Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập các hạng, Danh hiệu Nhà giáo nhân dân, danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Danh hiệu Anh hùng Lao động

5.3.2.1 Lưu đồ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Các đơn vị được HĐTĐKT cơ sở xét khen thưởng	Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng	Xem 5.3.2.2.1
Phòng TĐKT báo cáo Phó CVP và Chánh VP	Tiếp nhận, thẩm định, Hồ sơ đề nghị KT	Xem 5.3.2.2.2
Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị	Xem xét, đề nghị	Xem 5.3.2.2.3
Hội đồng TĐKT BNV	Họp, xem xét, đề nghị	Xem 5.3.2.2.4
Ban Cán sự đảng Đảng bộ BNV	Họp, xem xét, đề nghị	Xem 5.3.2.2.5
Bộ trưởng	Phê duyệt Tờ trình Thủ tướng Chính phủ	Xem 5.3.2.2.6
Văn phòng Bộ, Phòng HCVTLT	Phát hành, lưu hồ sơ	Xem 5.3.2.2.7 Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ

5.3.2.2. Mô tả chi tiết

5.3.2.2.1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để bình xét, đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn của đơn vị mình và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Văn phòng Bộ Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ).

5.3.2.2.2. Văn phòng Bộ Nội vụ (Phòng Thi đua, khen thưởng) có trách nhiệm : Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trong 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng. Trường hợp đơn vị, cá nhân nộp chưa đủ hoặc không đúng hồ sơ quy định thì sau 05 ngày làm việc kể từ khi Phòng Thi đua, khen thưởng thông báo phải nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ.

5.3.2.2.3. Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách đơn vị có tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng xem xét cho ý kiến. Trường hợp Thứ trưởng không nhất trí đề nghị khen thưởng, sẽ thông báo lại cho các đơn vị đề nghị khen thưởng và Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ không xem xét các trường hợp đề nghị khen thưởng này. Nếu Thứ trưởng nhất trí đề nghị khen thưởng, Phòng Thi đua, khen thưởng sẽ hoàn tất hồ sơ trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng Bộ Nội vụ.

5.3.2.2.4. Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ họp, xem xét trình Ban Cán sự Đảng Bộ Nội vụ về việc đề nghị khen thưởng này. Trường hợp Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ không nhất trí đề nghị khen thưởng sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng.

5.3.2.2.5. Ban Cán sự đảng Đảng bộ Bộ Nội vụ xem xét cho ý kiến, ra thông báo về việc đề nghị khen thưởng này. Trường hợp Ban Cán sự Đảng Bộ Nội vụ không nhất trí về việc đề nghị khen thưởng này, Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ sẽ tổng hợp ý kiến của Ban Cán sự trình Bộ trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

5.3.2.2.6. Bộ trưởng xem xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ và các ý kiến của thành viên Ban Cán sự đảng Đảng bộ Bộ Nội vụ quyết định ký Tờ trình Thủ tướng Chính phủ, trường hợp Bộ trưởng không nhất trí với đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ và Ban Cán sự đảng Đảng bộ Bộ Nội vụ sẽ thông báo trở lại với đơn vị đề nghị khen thưởng .

5.3.2.2.7. Phòng Hành chính Văn thư, Lưu trữ nhân bản, lưu và phát hành.