

Số: 3175 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực Chính quyền địa phương; Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 31/12/2023, Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; Quyết định số 1704/QĐ-UBND ngày 30/3/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1757/TTr-SNV ngày 21 tháng 5 năm 2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành

*chính lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 26 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Trong đó: 14 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; 07 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp; 05 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực:

Từ QT-01 đến QT-22 Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;

QT-11 Phần A Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;

QT-04 Mục II; QT-06, QT-07, QT-08 Mục III Phần A Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: HC-QT, KGVX, KSTTHC, TTĐT;
- Trung tâm Báo chí Thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC<sub>(Tr)</sub>.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục 01****DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	
	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	QT-01
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG</b>	
	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	QT-02
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>	
1.	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	QT-03
2.	Tặng “Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh”	QT-04
3.	Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	QT-05
4.	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”	QT-06
5.	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	QT-07
6.	Tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	QT-08
7.	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	QT-09
8.	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	QT-10
9.	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	QT-11

**B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC, LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN; ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC</b>	
1.	Thi tuyển viên chức	QT-12
2.	Xét tuyển viên chức	QT-13
3.	Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	QT-14
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>	
1.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	QT-15
2.	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	QT-16
3.	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	QT-17
4.	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	QT-18
5.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	QT-19
6.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	QT-20
7.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	QT-21

**C. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng	QT-22
2.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	QT-23
3.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	QT-24
4.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	QT-25
5.	Xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	QT-26

**Phụ lục 02**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG;**  
**THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND  
ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH**  
**VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; THI ĐUA,**  
**KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**  
**THÀNH PHỐ HÀ NỘI (11 quy trình)**

**I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC**

**1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng đối với các Sở; cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội; viên chức làm việc tại các Sở, cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội. - Áp dụng đối với kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức do UBND Thành phố chủ trì tổ chức thực hiện.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban

	hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao số lượng viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
<b>3.2</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định</b>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
3.3.1	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu, nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng; cử viên chức đủ điều kiện thi thăng hạng	x	
3.3.2	Hồ sơ cá nhân của mỗi viên chức ( <i>Việc nộp, lưu trữ, quản lý hồ sơ theo Thông báo của Sở Nội vụ</i> )		
	- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;	x	
	- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;	x	
	- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.		x
	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.		x
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 149 ngày.		
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 18b Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.7</b>	<b>Mức thu phí:</b> Không thu lệ phí xét thăng hạng		
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B1</b>	<b>Rà soát, xác định các vị trí việc làm có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp; dự thảo Đề án xét thăng hạng</b>		<b>30 ngày</b>	
	Hướng dẫn rà soát vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, nhu cầu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.	Phòng Tuyển dụng và Quản lý đào tạo bồi dưỡng (viết tắt là Phòng TDQLĐTBD)	05 ngày	Công văn
	Căn cứ vào hướng dẫn của Sở Nội vụ các cơ quan, đơn vị rà soát và tổng hợp báo cáo <i>(Các cơ quan, đơn vị không còn chỉ tiêu thăng hạng thì báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và không phải báo cáo danh sách, hồ sơ của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng)</i> .	Các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng	20 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP)
	- Báo cáo, tiếp nhận hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về Sở Nội vụ: cơ cấu, danh sách kèm hồ sơ viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng	05 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP);
	Giao nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và lãnh đạo Phòng Tuyển dụng và Quản lý đào tạo bồi dưỡng của Sở Nội vụ <i>(Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ)</i> .			Biên bản
	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ <i>(Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ)</i> .	Lãnh đạo Phòng TDQLĐT BD		Biên bản
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ và xây dựng, hoàn thiện Đề án</b>		<b>34 ngày</b>	
	- Giải quyết hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản <i>(lãnh đạo Sở ký)</i> và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung <i>(nếu có)</i> ;	Phòng TDQLĐT BD	05 ngày	Thông báo; Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(Mẫu số 02 kèm</i>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp các quy trình tiếp theo.			<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>
	Tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng CDNN	Phòng TDQLĐT BD	07 ngày	
	Phối hợp thẩm định vị trí việc làm, cơ cấu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách thí sinh dự thăng hạng CDNN	Phòng TDQLĐT BD, Phòng SBN, Phòng XDCQ	07 ngày	Biên bản
	Lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng.	Phòng TDQLĐT BD	05 ngày	Danh sách
	Xây dựng đề án và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TDQLĐT BD	05 ngày	Dự thảo Đề án kèm danh sách
	Giám đốc Sở Nội vụ duyệt và ký ban hành Đề án	Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày	Đề án
<b>B3</b>	<b>Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức</b>		<b>57 ngày</b>	
	- Thành lập Hội đồng xét thăng hạng, Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng. - Thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng.	Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày (kể từ ngày ban hành Đề án)	Quyết định; Thông báo
	- Quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng; phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng và Ban giúp việc của Hội đồng - Thông báo Danh sách đủ điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.	Hội đồng xét thăng hạng	10 ngày	Các Quyết định; Kế hoạch; Thông báo danh sách đủ điều kiện
	- <b>Tổ chức xét thăng hạng:</b> + Tổ chức chấm thẩm định hồ sơ hoặc tổ chức kiểm tra, sát hạch + Tổng hợp kết quả xét thăng hạng.	Hội đồng xét thăng hạng và các Ban giúp việc	17 ngày	Văn bản phân công, phiếu tổng hợp kết quả
	Phúc khảo kết quả chấm hồ sơ xét thăng hạng (nếu có):	Hội đồng xét thăng	20 ngày	Văn bản phân công,

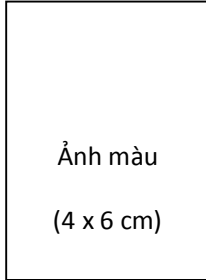


<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
	+ Tiếp nhận đơn phúc khảo + Tổ chức chấm phúc khảo	hạng; Ban chấm phúc khảo		phiếu tổng hợp kết quả
<b>B4</b>	<b>Xác định người trúng tuyển và báo cáo kết quả và phê duyệt kết quả tho hoặc xét thăng hạng</b>		<b>5 ngày</b>	
	- Xác định người trúng tuyển; Tổng hợp kết quả xét thăng hạng, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng	Hội đồng	02 ngày	Công văn kèm theo danh sách
	- Quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng	Giám đốc Sở Nội vụ	03 ngày	Quyết định kèm theo danh sách
<b>B5</b>	<b>Thông báo kết quả xét thăng hạng</b>	<b>Hội đồng xét thăng hạng</b>	<b>03 ngày</b>	<b>Thông báo danh sách trúng tuyển</b>
<b>B6</b>	<b>Bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng</b>		<b>15 ngày</b>	<b>Quyết định bổ nhiệm CDNN</b>
	- Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển kỳ xét thăng hạng CDNN	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị	05 ngày	Công văn, quyết định (nếu có)
	- Xây dựng dự thảo Quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp mới hoặc thỏa thuận xếp lương, bổ nhiệm CDNN	Phòng TDQLĐT BD	07 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
	- Ký và ban hành Quyết định bổ nhiệm CDNN hoặc thỏa thuận xếp lương, bổ nhiệm CDNN	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản thỏa thuận
<b>B7</b>	<b>Ký giao và nhận trả kết quả.</b>	<b>Bộ phận một cửa Sở Nội vụ</b>	<b>02 ngày</b>	<b>Thông báo; Quyết định</b>
<b>B8</b>	<b>Lưu hồ sơ: 03 ngày</b> - Hồ sơ công việc xét thăng hạng - Hồ sơ Quyết định bổ nhiệm CDNN - Hồ sơ chung	Phòng TDQLĐT BD	03 ngày	Hồ sơ công việc
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
	Mẫu Sơ yếu lý lịch viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (Mẫu số 02)			

Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức .....



### SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Giới tính (nam, nữ):...
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....  
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng: ...../...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....  
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng: ...../...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....  
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
- 15.6-Ngoại ngữ:.....
- 15.7-Tin học: .....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bạc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 16)
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, .... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ: ...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....  
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong (*Giáo sư, Phó giáo sư*):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật : .....

(*Hình thức cao nhất, năm nào?*) (*về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?*)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:...

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....  
(*Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin*)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../.../.....26) Số BHXH:

.....

**27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- *Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.*
- *Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...*

**28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác ( <i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i> ) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

**29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN**

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (*cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc*):.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (*làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .?*):.....

.....  
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)? .....

**30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

### 31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã số									
Bậc lương									
Hệ số lương									

### 32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....  
 .....  
 .....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời  
 khai trên đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức**  
 (Ký tên, đóng dấu)

## II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

### Phân loại đơn vị hành chính cấp xã (QT-02)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự, thủ tục phân loại đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; - Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực Chính quyền địa phương; - Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị phân loại đơn vị hành chính cấp xã, kèm theo các tài liệu sau: <i>* Đối với đơn vị hành chính cấp xã có tổ chức Hội đồng nhân dân</i> - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã; - Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính; - Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;</li> <li>- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.</li> <li><i>* Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân</i></li> <li>- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;</li> <li>- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;</li> <li>- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;</li> <li>- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;</li> <li>- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.</li> </ul>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 (hai) bộ chính			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>*Thời hạn xử lý tại Sở Nội vụ (45 ngày), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của UBND cấp huyện.</li> <li>- Thời hạn Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.</li> </ul> <p>* Thời hạn Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 18b Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Ký giao và nhận Hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa; Trưởng phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
		P.XDCQ		
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng P. XDCQ	01 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, kế hoạch tổ chức thẩm định của Sở Nội vụ.	Chuyên viên thụ lý	5 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Trưởng P. XDCQ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Hội đồng thẩm định tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định, tổ chức thẩm định	Hội đồng thẩm định	21 ngày	Thông báo kết quả thẩm định
B9	Theo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định: - Hồ sơ đạt quy định: hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố - Hồ sơ chưa đạt quy định: dự thảo Văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ kết quả thẩm định	Chuyên viên thụ lý	12 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B10	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B9.	Trưởng P. XDCQ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B11	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B10.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B12	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý, Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo văn bản
B13	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, phê duyệt Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Lãnh đạo UBND Thành	15 ngày	Quyết định

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
		phó		
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B15	Thống kê và theo dõi Chuyên viên phòng XDCQ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng XDCQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			



### III. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

#### 1. Quy trình tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (QT-03)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng theo (tập thể theo mẫu số 02, cá nhân theo mẫu số 03 hoặc mẫu số 07 đối với đề nghị khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp đề xuất khen thưởng theo thủ tục đơn giản);	x	
	4. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo.		x

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>
	01 bộ
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>
	35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>
	Không
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b> Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng; - Hồ sơ chưa hoặc không đủ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>duyet.</p> <p>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>			<p>điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B5	<p>Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4</p>	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B6	<p>Trưởng ban phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5</p>	Trưởng ban	1,5 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	<p>- Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND	05 ngày	<p>- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thường Thành phố.	Thành phố		soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - In Bằng khen chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B10	Bộ phận Một cửa nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND thành phố, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa	02 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

## 2. Quy trình tặng “Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh” (QT-04)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND Thành phố;	x	
	2. Báo cáo thành tích của tập thể (theo mẫu số 02) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B6	Trưởng ban phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố/ký nháy dự thảo Quyết định - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5	Trưởng ban	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - Chuẩn bị hiện vật khen thưởng; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.	Thành phố		
B10	Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			



### 3. Quy trình tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua” Bộ, ban, ngành, tỉnh (QT-05)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua” của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;	x	
	2. Báo cáo thành tích của cá nhân (theo mẫu số 03) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	x	
	4. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan tổ chức có thẩm quyền về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Thành phố hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Thành phố.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ)</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			quyết hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B5	Rà soát, kiểm tra hồ sơ khen thưởng, tổng hợp chung, lập hồ sơ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố báo cáo Trưởng ban duyệt trình	Công chức được phân công phụ trách	6,5 ngày	- Hồ sơ rà soát; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B6	Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố xét duyệt (Sau khi được Chủ tịch UBND Thành phố duyệt lịch họp)	Phòng thường trực	0,5 ngày	- Hồ sơ rà soát; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B7	Tổng hợp kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Công chức được phân công phụ trách	03 ngày	- Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Biên bản họp xét danh hiệu thi đua - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B8	Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Trưởng ban phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải	Trưởng ban	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết của UBND Thành phố/ký nháy dự thảo Quyết định - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8			- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B10	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định và Hồ sơ kèm theo;
B11	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B12	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - In Bằng chứng nhận chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu và chuẩn bị hiện vật khen thưởng; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B13	Bộ phận Một cửa nhận Bằng chứng nhận từ Văn phòng UBND thành phố; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa	02 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

#### 4. Quy trình tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc: (QT-06)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;	x	
	2. Báo cáo thành tích của tập thể (theo mẫu số 02) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B6	Trưởng ban phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5	Trưởng ban	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - In Bảng chứng nhận chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	để chuyển tiền thưởng theo quy định.			
B10	Bộ phận Một cửa nhận Bằng chứng nhận từ Văn phòng UBND thành phố, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; (Mẫu số 04)</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a)</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)</li> </ol>			



**5. Quy trình tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (QT-07)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội theo chuyên đề		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 08) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp đề xuất khen thưởng theo thủ tục đơn giản);	x	
	4. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>
	Không
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> </ul> <p>Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Văn bản xin ý kiến các nhân, tổ chức/Tờ trình/Dự thảo</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>liên quan hoặc lãnh đạo Thành phố phụ trách lĩnh vực, Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản xin ý kiến. Tổng hợp ý kiến và tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</p> <p>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>			<p>Quyết định khen thưởng;</p> <p>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</p>
B5	<p>Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4</p>	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B6	<p>Trưởng ban phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5</p>	Trưởng ban	1,5 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</p>
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	<p>- Tờ trình, Dự thảo Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính và Hồ sơ kèm theo;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> </ul>
B9	<p>Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định;</li> <li>- In Bằng khen chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu;</li> <li>- Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.</li> </ul>	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính và Hồ sơ kèm theo;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> </ul>
B10	Bộ phận Một cửa nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND thành phố, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

## 6. Quy trình tặng “Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh” theo chuyên đề (QT-08)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội theo chuyên đề.		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu;	x	
	2. Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 08) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
3.6	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan hoặc lãnh đạo Thành phố phụ trách lĩnh vực, Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản xin ý kiến. Tổng hợp ý kiến và tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Văn bản xin ý kiến các nhân, tổ chức/Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			giải quyết hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;
B5	Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	- Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B6	Trưởng ban phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5	Trưởng ban	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - Chuẩn bị hiện vật khen thưởng; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.	thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố		- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B10	Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa	02 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			



**7. Quy trình tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (QT-09)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về thành tích đột xuất.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích tóm tắt của tập thể, cá nhân lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật (theo mẫu số 07) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng.	x	
	3. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích đột xuất, xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng thuộc phạm vi quản lý của thành phố		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>
	Không
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b> Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt. - Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng; - Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>			<p>hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</p>
B5	<p>Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4</p>	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	0,5 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B6	<p>Trưởng ban phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5</p>	Trưởng ban	0,5 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<p>- Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	<p>- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ</p>
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch	Ban TĐKT	04	- Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - In Bằng khen chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.	(Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố	ngày	hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B10	Bộ phận Một cửa nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND thành phố, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); 3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03); 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); 5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a); 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

**8. Quy trình tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình (QT-10)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội cho hộ gia đình		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng theo có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp đề xuất khen thưởng theo thủ tục đơn giản);	x	
	4. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng đối với trường hợp đề nghị khen thưởng thành tích có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ)</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B6	Trưởng ban phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5	Trưởng ban	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định;	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán);	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Bằng khen chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu;</li> <li>- Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.</li> </ul>	Văn phòng UBND Thành phố		
B10	Bộ phận Một cửa nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND thành phố, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			



**9. Quy trình tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (QT-11)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về thành tích đối ngoại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng (tổ chức theo mẫu số 09, cá nhân theo mẫu số 10) ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 37 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo mẫu số 03.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa và công chức liên quan	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý hồ sơ	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ (Mẫu số 05a)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách duyệt.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Văn bản/Phiếu xin lỗi</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xét duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng, trình Trưởng ban duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Ban phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B6	Trưởng ban phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Tờ trình, Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố /ký nháy dự thảo Quyết định - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5	Trưởng ban	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B8	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt ký Quyết định khen thưởng và chuyển Quyết định, hồ sơ trình khen đến Ban Thi đua - Khen thưởng.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ
B9	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Một cửa: - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống, thông báo kết quả giải quyết và lưu hồ sơ theo quy định; - In Bằng khen chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu; - Chuyển Quyết định đến bộ phận Kế	Ban TĐKT (Bộ phận Một cửa, công chức thụ lý hồ sơ, Kế toán); Văn phòng UBND Thành phố	08 ngày	- Quyết định hành chính và hồ sơ kèm theo; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	toán để chuyển tiền thưởng theo quy định.			
B10	Bộ phận Một cửa nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND thành phố, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. (Mẫu số 05a);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN; ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (10 QUY TRÌNH)**

**I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC**

**1. Thi tuyển viên chức (QT-12)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thi tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục thi tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 1704/QĐ-UBND ngày 30/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;</li> </ul>

	- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; số lượng viên chức được giao của các cơ quan, đơn vị.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b> <b>Giai đoạn 1:</b> Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023. <b>Giai đoạn 2:</b> Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng đối với người trúng tuyển.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ/01 giai đoạn.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 210 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b> a) Phí dự thi tuyển: + Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. b) Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu dự tuyển viên chức (30 ngày)</b>			
	- Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển.
<b>B2</b>	<b>Tổ chức thi tuyển viên chức (53 – 88 ngày)</b>			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng ( <i>cùng thời gian ban hành kế hoạch tuyển dụng</i> ).	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng theo quy định. Riêng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển ( <i>thành lập chậm nhất 05 ngày từ ngày Thành lập Hội đồng</i> ).	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
- Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	Ban Kiểm tra	Biên bản kiểm tra, Danh sách		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển; - Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và người không đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển.	Hội đồng tuyển dụng		Danh sách người đủ điều kiện theo QĐ; Thông báo tới người không đủ ĐK
	- Tổ chức xây dựng đề thi hoặc hợp đồng xây dựng đề thi vòng 1 ( <i>xong trước ngày thi 5 ngày</i> ). - Thông báo danh sách; thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1 ( <i>Email, tin nhắn qua điện thoại...</i> ) đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Ban đề thi; Hội đồng tuyển dụng		Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được niêm phong, bảo mật theo quy định; Mẫu danh sách theo Quy định
	- Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Nhập ngân hàng câu hỏi đề thi trên máy tính theo quy định ( <i>trước ngày thi vòng 1</i> ).	Ban coi thi		Hệ thống máy tính có ngân hàng câu hỏi đề thi được niêm phong, bảo mật theo quy định
	<b>Tổ chức thi vòng 1:</b> (Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có Thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1)			
	- Thu phí dự tuyển ( <i>trước ngày thi</i> ).	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng		Lệ phí
	- Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi ( <i>trước ngày thi vòng 1</i> ). - Tổ chức thi vòng 1 Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần: Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi (60 phút); Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi (30 phút). - Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.	Hội đồng tuyển dụng	Thi vòng 1 (03-17 ngày)	Theo quy định
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 ( <i>Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1</i> ).	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	DS triệu tập thí sinh vòng 2
	- Tổ chức xây dựng đề thi hoặc hợp đồng xây dựng đề thi vòng 2 ( <i>xong trước ngày</i>	Ban đề thi		Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>thi 5 ngày).</i>			thi được niêm phong, bảo mật
	- Tiến hành nhân bản đề thi trước ngày thi (nếu có)			Túi đề thi được niêm phong, bảo mật theo phòng thi
	<b>Tổ chức thi vòng 2:</b> (Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có Thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2)			
	1. Trường hợp thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành.			
	- Tổ chức thi	Ban coi thi	26 ngày	Hồ sơ thi vòng 2
	- Làm phách ( <i>sau kết thúc thi vòng 2</i> ).	Ban phách		Hồ sơ làm phách
	- Chấm thi vòng 2.	Ban chấm thi		Hồ sơ chấm thi
	- Tổng hợp kết quả thi tuyển.	Ban phách		DS điểm thi viết
	- Thông báo kết quả thi tuyển viên chức ( <i>ngay sau tổng hợp kết quả thi tuyển</i> ), tiếp nhận đơn phúc khảo đối với thi viết.	Hội đồng tuyển dụng		DSKQ thi tuyển vòng 2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo đối với thi viết	Ban chấm phúc khảo		Kết quả chấm phúc khảo
	2. Trường hợp thi phỏng vấn: Tổ chức phỏng vấn 30 phút/thí sinh.	Hội đồng tuyển dụng		05 ngày
	3. Trường hợp thi thực hành: Tổ chức thi thực hành.	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Kết quả thực hành
<b>B3</b>	<b>Xác định người trúng tuyển (05 ngày)</b>			
	- Xác định người trúng tuyển theo khoản 5 Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP - Phê duyệt quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
<b>B4</b>	<b>Thông báo kết quả thi tuyển (10 ngày)</b>			
	- Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
<b>B5</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (30 ngày)</b>			
	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
<b>B6</b>	<b>Ký kết hợp đồng và nhận việc (45 ngày)</b>			
	- Thẩm định hồ sơ, ra Quyết định tuyển dụng; trả Quyết định tuyển dụng viên	Cơ quan, đơn vị có	15 ngày	Hồ sơ người trúng tuyển theo Danh



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
	chức cho cơ quan sử dụng và người trúng tuyển	thẩm quyền tuyển dụng		sách, Quyết định tuyển dụng
	Ký hợp đồng làm việc, nhận việc.	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp	30 ngày	Hợp đồng làm việc theo mẫu quy định tại ND số 115/NĐ-CP
<b>B7</b>	<b>Lưu hồ sơ theo quy định (02 ngày)</b>			
	Lưu hồ sơ theo quy định.	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	02 ngày	Hồ sơ công việc
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển ( <i>mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP</i> ). - Mẫu Hợp đồng làm việc theo quy định của Chính phủ.			

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ  
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử  
dụng và quản lý viên chức)

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Dán ảnh  
4x6

Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup>: .....Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>: .....**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> Nữ .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại di động: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Địa chỉ nhận thông báo: .....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....

Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: ..... kg

Trình độ văn hóa: .....

Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>**

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

### V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

#### 1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển<sup>(1)</sup>; .....

- Đơn vị<sup>(2)</sup>; .....

**2. Nguyên vọng 2** (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này)

- Vị trí việc làm dự tuyển<sup>(1)</sup>; .....

- Đơn vị<sup>(2)</sup>; .....

**3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ** (Đối với các vị trí việc làm thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)

#### 3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ<sup>(5)</sup>:

Tiếng Anh  Tiếng Nga  Tiếng Pháp  Tiếng Đức  Tiếng Trung Quốc

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: .....

**3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):** .....

**4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):** .....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

#### Ghi chú:

- Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- Tích dấu X vào ô tương ứng;
- Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- Tích dấu X vào ô tương ứng.

#### NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

BỘ, NGÀNH, ĐỊA  
PHƯƠNG: .....

**ĐƠN VỊ:** .....

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

Số: /HDLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định .... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....*

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

#### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: .....  
Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (9): .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

#### **2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ  
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ  
NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

#### **Ghi chú:**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

## 2. Xét tuyển viên chức (QT-13)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 1704/QĐ-UBND ngày 30/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;</li> <li>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; số lượng viên chức được giao của các cơ quan, đơn vị</li> </ul>
3.2	<b>Thành phần hồ sơ:</b>

	<p><b>Giai đoạn 1:</b> Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 hoặc Phiếu đăng ký dự tuyển kèm hồ sơ theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017.</p> <p><b>Giai đoạn 2:</b> Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng đối với người trúng tuyển.</p>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ/01 giai đoạn.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Từ 165 đến 180 ngày theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP hoặc 61 ngày theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét tuyển viên chức ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).			
<b>3.6</b>	<p><b>Lệ phí:</b></p> <p>a) Phí dự tuyển dụng viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> <p>b) Phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (30 ngày)</b>			
	<p>- Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.</p>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	<p>- Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập theo quy định.</p> <p>- Phiếu đăng ký dự tuyển.</p>
<p>- Thành lập Hội đồng xét tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)</p>	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	QĐ thành lập Hội đồng		
<b>B2</b>	<b>Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (15 ngày)</b>			
	<p>- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (<i>Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng</i>)</p>	Chủ tịch Hội đồng xét tuyển	15 ngày	Quyết định
	<p>Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (<i>Nếu người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được</i></p>	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Hội đồng xét tuyển		Danh sách người đủ điều kiện; Thông báo tới người không đủ điều kiện



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký)</i>			
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Hội đồng xét tuyển		QĐ phê duyệt danh sách.
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.			Thông báo danh sách kèm theo Quyết định.
	- Thu lệ phí dự tuyển và sử dụng theo quy định.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng		
<b>B3</b>	<b>Tổ chức xét tuyển thực hiện theo 02 vòng như sau (25 – 40 ngày)</b>			
	<b>Vòng 1:</b> - Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	- Phiếu đăng ký dự tuyển; - Danh sách người đủ điều kiện
	- Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 (sau ngày kết thúc vòng 1)			Thông báo
	<b>Vòng 2:</b> (Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2). Chuẩn bị đề thi (viết; phỏng vấn; thực hành) xong trước ngày tổ chức xét tuyển vòng 2	Hội đồng xét tuyển	15 ngày	Đề được bảo mật theo quy định
	1. Trường hợp thi viết:		20 ngày	Hồ sơ thi vòng 2
	- Tổ chức thi	Ban coi thi		Hồ sơ LP
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2)	Ban phách		Hồ sơ chấm thi
	- Chấm thi vòng 2	Ban chấm thi		Danh sách điểm thi viết
	- Tổng hợp kết quả thi tuyển	Ban phách		Danh sách kết quả thi tuyển vòng 2, đơn phúc khảo
	- Thông báo kết quả thi tuyển viên chức (ngay sau tổng hợp kết quả thi tuyển), tiếp nhận đơn phúc khảo đối với thi viết	Hội đồng xét tuyển		Kết quả chấm phúc khảo
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo đối với thi viết	Ban chấm phúc khảo		
	2. Trường hợp thi phỏng vấn: Tổ chức phỏng vấn.	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	Kết quả phỏng vấn
	3. Trường hợp thi thực hành: Tổ chức thi thực hành.	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	Kết quả thực hành
<b>B4</b>	<b>Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng (15 ngày)</b>			
	Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	Cơ quan, đơn vị có	05 ngày	Quyết định kèm kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	thẩm quyền tuyển dụng viên chức		tuyển dụng
	Thông báo người trúng tuyển	Hội đồng xét tuyển	10 ngày	Thông báo người trúng tuyển
<b>B5</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (30 ngày)</b>			
	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
<b>B6</b>	<b>Ký kết hợp đồng và nhận việc (45 ngày)</b>			
	- Thẩm định hồ sơ, ra Quyết định tuyển dụng; trả Quyết định tuyển dụng viên chức cho cơ quan sử dụng và người trúng tuyển	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ.	15 ngày	Hồ sơ người trúng tuyển theo Danh sách, Quyết định tuyển dụng
	Ký hợp đồng làm việc, nhận việc ( <i>trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn</i> )	Cơ quan, đơn vị, người trúng tuyển	30 ngày	Hợp đồng làm việc
<b>B7</b>	<b>Lưu hồ sơ theo quy định(05 ngày)</b>			
	Lưu hồ sơ theo quy định.	Cơ quan, đơn vị	05 ngày	Hồ sơ công việc
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> 1. Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển. 2. Mẫu các hồ sơ Hội đồng xét tuyển. 3. Mẫu hợp đồng làm việc theo quy định của Chính phủ.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xét tuyển viên chức theo Nghị định 140/2017/NĐ-CP (tối đa 61 ngày)</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B1</b>	<b>Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (30 ngày)</b>			
	- Thông báo tuyển dụng ít nhất 03 lần trên 3 phương tiện thông tin đại chúng: Báo viết, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan tuyển dụng ( <i>Chậm nhất 07 ngày sau ngày Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng</i> ).	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo tuyển dụng theo Điều 9 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP
	- Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển kèm Hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận được cơ quan, đơn		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ.		
<b>B2</b>	<b>Thành lập Hội đồng xét tuyển và các ban giúp việc của Hội đồng (08 ngày)</b>			
	- Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức ( <i>cùng ngày ban hành kế hoạch tuyển dụng</i> ).	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	08 ngày	Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng ( <i>Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng</i> ) trước khi thực hiện nhiệm vụ của từng Ban ( <i>chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng</i> ).	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
	- Tổ chức kiểm tra, phê duyệt, thông báo danh sách thí sinh xét tuyển ( <i>Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản chậm nhất 05 ngày</i> ).	Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển; Hội đồng xét tuyển		Biên bản kiểm tra, danh sách, thông báo
	- Lập Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển. - Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Hội đồng xét tuyển		Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện
	- Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.			Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển
	- Thu phí dự tuyển, sử dụng theo quy định.	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ.	Trước kỳ phỏng vấn	Theo quy định
	- Tổ chức xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm, đáp án hoặc hợp đồng xây dựng đề phỏng vấn ( <i>xong trước ngày phỏng vấn 05 ngày</i> ).	Ban Kiểm tra sát hạch		Đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm và đáp án được bảo mật theo quy định
<b>B3</b>	<b>Tổ chức xét tuyển viên chức (07 ngày)</b>			
	- Tổ chức xét tuyển	Ban Kiểm tra sát hạch	07 ngày	Danh sách điểm sát hạch
	- Tổng hợp kết quả phỏng vấn			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B4</b>	<b>Thông báo người trúng tuyển viên chức (10 ngày)</b>			
	- Phê duyệt kết quả	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
	- Thông báo người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển
<b>B5</b>	<b>Quyết định tuyển dụng viên chức (05 ngày)</b>			
	- Ra Quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng người viên chức và người trúng tuyển viên chức.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	02 ngày	Quyết định tuyển dụng
	- Hợp đồng làm việc	Người đứng đầu ĐV sự nghiệp	03 ngày	Hợp đồng làm việc theo mẫu tại Nghị định số 115/NĐ-CP
<b>B6</b>	<b>Lập hồ sơ công việc và lưu trữ (01 ngày)</b>			
	Lưu hồ sơ công việc ( <i>Hồ sơ công việc xét tuyển; Hồ sơ công việc ra Quyết định; Lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ</i> ).	Các cơ quan, đơn vị	01 ngày	Hồ sơ công việc ( <i>bao gồm cả Quyết định tuyển dụng</i> )
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> - Mẫu Phiếu đăng ký xét tuyển ( <i>kèm theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP</i> ) - Mẫu hợp đồng làm việc theo quy định của Chính phủ.			



#### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

#### V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<b>1. Nguyên vọng 1:</b> - Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> ; ..... - Đơn vị <sup>(2)</sup> ; .....
<b>2. Nguyên vọng 2</b> ( <i>Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này</i> ) - Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> ; ..... - Đơn vị <sup>(2)</sup> ; .....
<b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> ( <i>Đối với các vị trí việc làm thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này</i> ) <b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ<sup>(5)</sup>:</b> Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/> Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: .....
<b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> .....
<b>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> .....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

#### Ghi chú:

- Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- Tích dấu X vào ô tương ứng;
- Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- Tích dấu X vào ô tương ứng.

#### NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN***(Theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

<i>(Dán ảnh 4 x 6) (Scan ảnh nếu nộp qua internet)</i>	Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup> : .....
	Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup> : .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....	Ngày sinh .....	Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: .....	Tôn giáo: .....	
Số CMTND: .....	Ngày cấp: .....	Nơi cấp: .....
Điện thoại liên hệ để báo tin: .....	Email: .....	
Quê quán: .....		
Hộ khẩu thường trú: .....		
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....		
Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao ....., Cân nặng: ..... kg		
Thành phần bản thân hiện nay: .....		
Trình độ văn hóa: .....		
Trình độ chuyên môn cao nhất: ..... Loại hình đào tạo: .....		

**II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH****1. Bố mẹ:**

- Họ và tên bố: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có) .....

- Họ và tên mẹ: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có) .....

**2. Anh, chị, em ruột:**

- Họ và tên: ..... Tuổi: .....

- Nghề nghiệp: .....

- Nơi làm việc: .....

- Chỗ ở hiện nay: .....

**3. Vợ hoặc chồng:**

- Họ và tên: ..... Tuổi:.....  
 - Nghề nghiệp: .....  
 - Nơi làm việc: .....  
 - Chỗ ở hiện nay: .....

## 4. Các con:

- Họ và tên: ..... Tuổi:.....  
 - Nghề nghiệp: .....  
 - Nơi làm việc: .....  
 - Chỗ ở hiện nay: .....

### III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (NẾU CÓ)

.....  
 .....  
 .....

### IV. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo <sup>(3)</sup>	Xếp loại bằng /Chứng chỉ

### V. THÀNH TÍCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	Tên cuộc thi, công trình nghiên cứu	Thời gian <sup>(4)</sup>	Kết quả cuộc thi, công trình nghiên cứu <sup>(5)</sup>	Ghi chú
1				
2				
3				

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai thông tin không đúng sự thật./

#### NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

<sup>(2)</sup> Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, đào tạo từ xa, bồi dưỡng.... /Văn bằng TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.../Chứng chỉ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ thời gian tham gia cuộc thi, thời gian thực hiện công trình nghiên cứu.

<sup>(5)</sup> Ghi rõ đã đạt giải thưởng gì trong các cuộc thi; công trình nghiên cứu khoa học và được cấp nào công nhận; kết quả nghiên cứu khoa học đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành nào ở trong hoặc ngoài nước.



**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....  
**ĐƠN VỊ:** .....  
 Số: /HĐLV ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ... của ... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

#### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc:.... Hệ số lương ...
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (9): .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

#### **2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ  
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ  
NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

#### **Ghi chú:**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

### 3. Tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý (QT-14)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.		
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức vào các đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 1704/QĐ-UBND ngày 30/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;</li> <li>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; số lượng viên chức được giao của các cơ quan, đơn vị.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đăng ký tiếp nhận vào viên chức;	x	
	2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo quy định hiện hành	x	

	<p>được lập chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác;</p> <p>3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;</p> <p>4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;</p> <p>5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.</p>	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ/người.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Không quy định thời gian cụ thể (Tối thiểu 54 ngày)		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận viên chức ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức (35 ngày)</b>			
	- Tiếp nhận hồ sơ ( <i>tối đa 03 lần/năm</i> ).	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận giao nhiệm vụ	07 ngày	Hồ sơ theo quy định
	- Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp ( <i>cụ thể theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP</i> ).	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	07 ngày	Danh sách kèm theo hồ sơ xét tuyển
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.			Danh sách ( <i>kèm hồ sơ dự tuyển</i> )
	- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận, nội dung, hình thức sát hạch.		07 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách
- Thông báo danh sách người đủ điều	Bộ phận được	14 ngày	Thông báo	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.	cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận giao nhiệm vụ.		danh sách (kèm theo Quyết định)
<b>B2</b>	<b>Thành lập Hội đồng sát hạch (09 ngày)</b>			
	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng		Quyết định thành lập Hội đồng
	- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	05 ngày	Danh sách
	- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;			Quyết định phê duyệt hình thức và nội dung sát hạch; Thông báo danh sách đủ điều kiện kiểm tra sát hạch
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, xác định kết quả kiểm tra, sát hạch		02 ngày	Danh sách kết quả kiểm tra sát hạch
	Ban hành Quyết định công nhận kết quả	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	02 ngày	Quyết định công nhận kết quả
<b>B3</b>	<b>Ký kết hợp đồng làm việc (10 ngày)</b>			
	- Quyết định tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	10 ngày	QĐ tuyển dụng
	- Tổ chức ký kết hợp đồng làm việc			Hợp đồng làm việc theo mẫu tại ND 115/2020/NĐ-CP
<b>B4</b>	<b>Lưu hồ sơ theo quy định</b>	<b>Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp</b>		<b>Hồ sơ theo quy định</b>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> Mẫu hợp đồng làm việc theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.			

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**ĐƠN VỊ:** .....  
 Số: /HĐLV ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định .... của ... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức ..

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ...

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày .... tháng ..... ăm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

#### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ..... Hệ số lương ...
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (9): .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

#### **2. Quyền hạn**



- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ  
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ  
NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

#### **Ghi chú:**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

## II. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

### 1. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng (QT-15)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng (tập thể theo mẫu số 02, cá nhân theo mẫu số 03) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Lãnh đạo phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04)- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	- Quyết định hành chính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đề trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	- Quyết định hành chính, hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

## 2. Quy trình tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” (QT-16)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;	x	
	2. Báo cáo thành tích của tập thể (theo mẫu số 02) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt Tờ	Lãnh đạo	01	- Tờ trình, Dự

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Phòng Nội vụ	ngày	thảo Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	- Quyết định hành chính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đề trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	04 ngày	- Quyết định hành chính, hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

### 3. Quy trình tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (QT-17)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;	x	
	2. Báo cáo thành tích của cá nhân (theo mẫu số 03) quy định tại theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023);	x	
	3. Biên bản xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;	x	
	4. Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp		



	huyện (nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến).
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>
	Không
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>			<p>sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; (Mẫu số 04)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	<p>- Tờ trình, Dự thảo Quyết định;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	<p>- Quyết định hành chính</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản để trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	<p>- Quyết định hành chính;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B8	<p>- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định;</p> <p>- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.</p>	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	04 ngày	<p>- Quyết định hành chính, hiện vật khen thưởng;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

#### 4. Quy trình tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (QT-18)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu thi đua;	x	
	2. Báo cáo thành tích của cá nhân (theo mẫu 03) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	- Quyết định hành chính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đề trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	04 ngày	- Quyết định hành chính, hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

**5. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (QT-19)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 08) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyên hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</li> </ul>



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			quả (Mẫu số 04) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	- Quyết định hành chính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đề trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	04 ngày	- Quyết định hành chính, hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

## 6. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (QT-20)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;	x	
	2. Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp trong đó ghi rõ hành động, thành tích đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 07) quy định tại theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			quyết hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B5	Lãnh đạo phòng duyệt Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hành chính
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đề trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định hành chính
B8	- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	1,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

**7. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình (QT-21)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;	x	
	2. Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận Một cửa; Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B5	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	- Quyết định hành chính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đề trả kết quả về Phòng Nội vụ.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định; - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng Nội vụ; Bộ phận Một cửa	04 ngày	- Quyết định hành chính, hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			



**C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (05 quy trình)**

**1. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng (QT-22)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	x	
	2. Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm (tập thể theo mẫu số 02, cá nhân theo mẫu số 03) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã ( <i>nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến</i> ).		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>
	Không
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa; công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do) theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
	cửa.			
B4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyển công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức thụ lý hồ sơ thông báo Quyết định; hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

## 2. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (QT-23)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	x	
	2. Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 08) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ)	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã (nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến).		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa; công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do) theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức,</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			sơ
B4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyển công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức thụ lý hồ sơ thông báo Quyết định; hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

### 3. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (QT-24)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	x	
	2. Báo cáo tóm tắt thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng (theo mẫu số 07) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã <i>(nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến)</i> .		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa; công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do) theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND	0,5 ngày	- Quyết định hành chính;



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		cấp xã		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyên công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	0,5 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức thụ lý hồ sơ thông báo Quyết định; hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

#### 4. Quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (QT-25)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;	x	
	2. Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng	x	
	3. Biên bản xét khen thưởng.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã <i>(nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến)</i> .		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

3.7		Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa; công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do) theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND	1,5 ngày	- Quyết định hành chính;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		cấp xã		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyên công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức thụ lý hồ sơ thông báo Quyết định; hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

## 5. Quy trình tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (QT-26)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1.	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;	x	
	2. Báo cáo thành tích cá nhân (theo mẫu số 03) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã <i>(nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến)</i> .		
3.6	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);</li> </ul>
B2	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa; công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</li> <li>- Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do) theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</li> </ul>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cửa.			sơ
B4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyển công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	01 ngày	- Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức thụ lý hồ sơ thông báo Quyết định; hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03);</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05);</li> <li>6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ol>			

**Phụ lục 03****CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH***((Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND**ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)***Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)****Mẫu số 01****TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TPPVHCC (BPTNTKQ)

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ****Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)**(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
biểu mẫu điện tử)***Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.



Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 02**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc)  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)

..

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/  
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

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

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. (*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: .....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm...			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
2. Nhận: .....				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm...			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm...			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
.....	.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm...			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ.....

Mẫu số 05a  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT THỜI GIAN XỬ LÝ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH  
UBND THÀNH PHỐ**

- TÊN TTHC:** .....
- Tên hồ sơ: .....
- Các cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính:
- + Cơ quan chủ trì: .....
- + Cơ quan phối hợp, tham gia ý kiến: .....
- Thành phần hồ sơ TTHC theo quy định: .....
- Thời gian thực hiện TTHC theo quy định: .....
- + Thời gian cụ thể tiếp nhận, thụ lý, giải quyết:

TT	Tên cơ quan thực hiện	Thời gian giao nhận, xử lý hồ sơ (giờ, ngày, tháng, năm, từ đầu...)	Tổng thời gian giải quyết tại đơn vị (bao nhiêu ngày)	Kết quả giải quyết (đúng hạn, trước hạn, quá hạn)	Nguyên nhân (đối với những hồ sơ giải quyết quá hạn)	Thủ trưởng đơn vị (ký, đóng dấu)
<b>TẠI BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, SỞ NỘI VỤ</b>						
1	Từ: Cán bộ tiếp nhận  Đến: Trưởng bộ phận Một cửa	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>			
2	Từ: ..... ..... Đến: ..... .....	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>			
3	Từ: ..... ..... Đến: ..... .....	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>			

TT	Tên cơ quan thực hiện	Thời gian giao nhận, xử lý hồ sơ (giờ, ngày, tháng, năm, từ đầu...)		Tổng thời gian giải quyết tại đơn vị (bao nhiêu ngày)	Kết quả giải quyết (đúng hạn, trước hạn, quá hạn)	Nguyên nhân (đối với những hồ sơ giải quyết quá hạn)	Thủ trưởng đơn vị (ký, đóng dấu)
4	Từ: ..... Đến: .....	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>				
5	Từ: ..... Đến: .....	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>				
<b>TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ</b>							
	Từ: ..... Đến: .....	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>				
	Từ: ..... Đến: .....	<b>Thời gian giao</b> ..... giờ..... Ngày... / .../20... <b>Người giao</b>	<b>Thời gian nhận</b> ..... giờ..... ngày .../.../20... <b>Người nhận</b>				
	<b>Tổng thời gian</b>						

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
 TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
 HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
 TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TTPVHCC(BPTNTKQ)

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

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.