ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1467/QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Uỷ ban nhân dân 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 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 379 /TTr-SNV ngày 20 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các 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 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, Các phòng: KSTTHC, NC, HCTC, THCB;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục xây dựng tờ trình và dự thảo Nghị quyết HĐND Thành phố về kế hoạch tổng biên chế hành chính, sự nghiệp hằng năm.	Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
2.	Thủ tục cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.	Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
3.	Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc Thành phố	Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
4.	Thủ tục cho ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.	Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
5.	Thủ tục cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.	Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
6.	Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.	Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
7.	Thủ tục thẩm định, đề nghị UBND Thành phố xét tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"	Thi đua -Khen thưởng	Sở Nội vụ
8.	Thủ tục thẩm định, đề nghị UBND Thành phố xét tặng danh hiệu: "Công dân Thủ đô ưu tú"	Thi đua -Khen thưởng	Sở Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục xây dựng tờ trình và dự thảo Nghị quyết HĐND Thành phố về kế hoạch tổng biên chế hành chính, sự nghiệp hằng năm.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Thành phố, phòng Tổ chức biên chế (chủ trì) phối hợp với phòng Xây dựng chính quyền, Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ xây dựng văn bản của Sở Nội vụ gửi các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp của năm báo cáo và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau trước ngày 01/6 hằng năm.

Bước 2: Căn cứ công văn của Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau về Sở Nội vụ theo khối: Khối sở ban ngành gửi về phòng Tổ chức biên chế; khối quận huyện thị xã gửi về phòng Xây dựng chính quyền; khối các hội đặc thù gửi về phòng Tổ chức phi chính phủ và Công tác thanh niên.

Bước 3: Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị gửi, phòng Tổ chức biên chế tổng hợp thẩm định các đơn vị khối Sở, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành phố và tổng hợp báo cáo chung toàn Thành phố; phòng Xây dựng chính quyền tổng hợp thẩm định các đơn vị khối quận, huyện, thị xã; phòng Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên tổng hợp thẩm định các đơn vị khối Hội thuộc Thành phố *(lần 1)* trước ngày 10/7 hằng năm.

Bước 4: Phòng Tổ chức biên chế tổng hợp thẩm định các đơn vị khối Sở, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành phố, tổng hợp báo cáo chung toàn Thành phố, chủ trì xin lịch Ban Giám đốc Sở về hình thức thẩm định (kiểm tra tại báo cáo; thẩm định tại Sở Nội vụ; kiểm tra tại đơn vị); phòng Xây dựng chính quyền tổng hợp thẩm định các đơn vị khối quận, huyện, thị xã; phòng Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên tổng hợp thẩm định các đơn vị khối Hội thuộc Thành phố *(lần 2-cập nhật số liệu khối sự nghiệp giáo dục)* trước ngày 20/9 hằng năm.

Bước 5: Phòng Tổ chức biên chế (chủ trì), phối hợp các phòng Xây dựng chính quyền, Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên, phòng Công chức viên chức, Cải cách hành chính, Thanh tra Sở đối với các nội dung liên quan (nếu có) dự thảo Tờ trình UBND Thành phố báo cáo HĐND Thành phố tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau; dự thảo Nghị quyết HĐND Thành phố kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau trước ngày 15/10 hằng năm.

Bước 6: Sau khi có kết luận của tập thể UBND Thành phố, phòng Tổ chức biên chế (chủ trì), phối hợp các phòng Xây dựng chính quyền, Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên dự thảo Tờ trình của Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố báo cáo và Ban Thường vụ Thành ủy về tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau.

Bước 7: Sau khi có ý kiến của và Ban Thường vụ Thành ủy, phòng Tổ chức biên chế (chủ trì), phối hợp các phòng Xây dựng chính quyền, Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên hoàn thiện Dự thảo tại Bước 5 (Tờ trình UBND Thành phố báo cáo HĐND Thành phố tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau; dự thảo Nghị quyết HĐND Thành phố kế

hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau), trình UBND Thành phố báo cáo HĐND Thành phố.

Bước 8: Sau khi có ý kiến thẩm định Ban pháp chế - HĐND Thành phố, phòng Tổ chức biên chế (chủ trì), phối hợp các phòng Xây dựng chính quyền, Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên dự thảo báo cáo của UBND Thành phố giải trình ý kiến thẩm định của Ban pháp chế – HĐND Thành phố.

Bước 9: Phòng Tổ chức biên chế (chủ trì), phối hợp phòng Xây dựng chính quyền, phòng Tổ chức phi Chính phủ và Công tác thanh niên hoàn thiện dự thảo Nghị quyết HĐND Thành phố và biểu mẫu kèm theo gửi Ban Pháp chế HĐND Thành phố.

Bước 10: Phòng Tổ chức biên chế (chủ trì) phòng Xây dựng chính quyền, phòng Tổ chức phi Chính phủ và Công tác thanh niên dự thảo Thông báo của Sở Nội vụ giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo trong vòng 05 ngày sau khi có Quyết định giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội của Thành phố.

Bước 11: Theo dõi, kiểm tra tình hình triển khai thực hiện kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp thường xuyên, có Báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra theo từng khối; Báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra chung toàn Thành phố.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18b Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp.

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 200 ngày làm việc

- Trước ngày 01/6 hàng năm, Sở Nội vụ có văn bản gửi cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau.

- Trước ngày 10/7 hàng năm tổng hợp, thẩm định tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau *(lần 1).*

- Trước ngày 20/9 hàng năm, Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau *(lần 2-Cập nhật số liệu khối sự nghiệp giáo dục).*

- Trước ngày 15/10 hàng năm, Sở Nội vụ dự thảo Tờ trình UBND Thành phố báo cáo HĐND Thành phố tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau.

- Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có Quyết định của Quyết định giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội của Thành phố, Sở Nội vụ ban hành Thông báo giao chỉ tiêu

biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND Thành phố.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Nghị quyết HĐND Thành phố kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau; Văn bản gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư các nội dung triển khai kế hoạch biên chế hành chính sự nghiệp và Biểu giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp; Thông báo giao giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định.

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

- Luật Cán bộ công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; các văn bản Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ 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 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.

- Quyết định số 8768/QĐ-SNV ngày 07/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 5521/QĐ-SNV ngày 01/3/2022 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc.

- Quyết định của UBND Thành phố phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị;

- Các văn bản quy định có liên quan.

2. Thủ tục cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức củacác đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Thành phố, các cơ quan, đơn vị Dự thảo kế hoạch tuyển dụng và gửi Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị về Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Công chức viên chức tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Công chức viên chức phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Công chức viên chức thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị và trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định chậm nhất sau 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

Bước 5: Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18b Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị.
- Dự thảo Kế hoạch tuyển viên chức của cơ quan, đơn vị.

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị, Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Công chức viên chức tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý.

- Trong vòng 01 ngày làm việc làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo phòng Công chức viên chức phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

- Trong vòng 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên phòng Công chức viên chức chủ trì thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị và trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo kết quả thẩm định, lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản thẩm định kết quả tuyển dụng, lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Sở Nội vụ.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản thẩm định kế hoạch tuyển dụng

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định.

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ 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 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong 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.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Hà Nội.

- Quyết định số 8768/QĐ-SNV ngày 07/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 5521/QĐ-SNV ngày 01/3/2022 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc.

- Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

3. Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc Thành phố

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có công chức xin chuyển công tác chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi về Sở Nội vụ thành phố Hà Nội qua bộ phận Văn thư.

Bước 2: Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phân công cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc Xây dựng chính quyền) trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

Bước 3: Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý chậm nhất sau 01 ngày làm việc làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 4: Chuyên viên được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ trong vòng 04 ngày làm việc:

- Trường hợp thiếu thành phần hồ sơ 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 không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: dự thảo Văn bản gửi Phòng CCVC xác nhận về nghĩa vụ tài chính liên quan đến đào tạo bồi dưỡng.

Bước 5: Phòng CCVC có ý kiến bằng Văn bản, gửi Phòng TCBC, XDCQ trong vòng 01 ngày làm việc.

- Nếu cá nhân đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có): tiếp tục bước 7.

- Nếu cá nhân chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính: chuyển lại bước 5.

Bước 6: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác trong vòng 01 ngày làm việc.

Bước 7: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản đồng ý cho công chức liên hệ chuyển công tác, báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

Bước 8: Lãnh đạo sở phụ trách duyệt hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản:

- Nếu đồng ý: Ký ban hành văn bản đồng ý cho công chức liên hệ chuyển công tác.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18b Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho công chức chuyển công tác, trong đó nêu rõ phương

án bổ sung nhân sự và các nội dung khác (nếu có) (bản chính).

(Đối với trường hợp được hưởng kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học từ nguồn ngân sách của Thành phố, cơ quan sử dụng công chức ghi rõ công chức đề nghị chuyển công tác đã hoàn thành nghĩa vụ theo quy định).

- Hồ sơ cá nhân: Đơn xin chuyển công tác của cá nhân, Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-2008, Bản nhận xét quá trình công tác; Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch công chức (bản chính hoặc bản sao)

- Ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức (bản chính)

- Các văn bản khác liên quan (nếu có)

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ của công chức xin chuyển công tác ra khỏi thành phố của cơ quan, đơn vị, Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Sở phân công, giao nhiệm vụ cho phòng chuyên môn tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, lãnh đạo phòng nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

- Trong vòng 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp thiếu thành phần hồ sơ 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 không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: dự thảo Văn bản gửi Phòng Công chức viên chức xác nhận về nghĩa vụ tài chính liên quan đến đào tạo bồi dưỡng.

- Trong vòng 01 ngày làm việc, phòng Công chức viên chức có ý kiến bằng Văn bản gửi phòng thụ lý hồ sơ.

+ Nếu cá nhân đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có): tiếp tục bước 7.

+ Nếu cá nhân chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính: chuyển lại bước 5.

- Trong vòng 01 ngày làm việc, chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác trình lãnh đạo phòng xem xét:

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác, lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

- Trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận được dự thảo văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Sở Nội vụ.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác.

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu văn bản đồng ý cho công chức liên hệ công tác, kèm theo biểu mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03.

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong 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.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 8768/QĐ-SNV ngày 07/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 5521/QĐ-SNV ngày 01/3/2022 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /SNV-… *V/v công chức liên hệ chuyển công tác.*	*Hà Nội, ngày tháng năm*

Kính gửi: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố, UBND quận, huyện, thị xã

Sở Nội vụ nhận được Công văn số .... ngày …. của ….về việc ….;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Sau khi xem xét hồ sơ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đồng ý cho …., sinh ngày ….; trình độ chuyên môn: ….; ….. Hiện công tác tại …. được đi liên hệ chuyển công tác đến …../.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- PGĐ SNV ….;
- Lưu: VT, TCBC/XDCQ….

Mẫu số 01

(Dành cho CBCCVC được hưởng kinh phí hỗ trợ đào tạo SĐH từ QUĐKK&ĐTTN TPHN)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ƯU ĐÃI, KHUYẾN KHÍCH VÀ ĐÀO TẠO TÀI NĂNG

Số: /QUĐ-XN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

Quỹ Ưu đãi, khuyến khích và đào tạo tài năng thành phố Hà Nội xác nhận:

Ông (bà):.....

Sinh ngày: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Quyết định cử đi đào tạo sau đại học: Số.../QĐ-UBND ngày .../.../... của UBND thành phố Hà Nội.

Đã hoàn thành việc bồi hoàn kinh phí đào tạo sau đại học theo Quyết định số .../QĐ-QUĐ ngày .../.../... của Quỹ Ưu đãi, khuyến khích và đào tạo tài năng thành phố Hà Nội về việc thu hồi kinh phí đào tạo sau đại học của ... với tổng số tiền là..... đồng (Bằng chữ:..... đồng).

GIÁM ĐỐC

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ƯU ĐÃI, KHUYẾN KHÍCH VÀ ĐÀO TẠO TÀI NĂNG

Số: /QUĐ-XN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

Quỹ Ưu đãi, khuyến khích và đào tạo tài năng thành phố Hà Nội xác nhận:

Ông (bà):.....

Sinh ngày: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Không nợ nghĩa vụ tài chính đối với Quỹ Ưu đãi, khuyến khích và đào tạo tài năng thành phố Hà Nội.

GIÁM ĐỐC

4. Thủ tục cho ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Thành phố, các cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản xin ý kiến chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội qua bộ phận Văn thư.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin ý kiến chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc phòng Xây dựng chính quyền) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 5: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng sau 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản:

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu thành phần để 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 không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: dự thảo Văn bản cho ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.

Bước 6: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản:

- Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

Bước 7: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản:

- Nếu đồng ý: Ký ban hành văn bản.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18b Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đăng ký tuyển dụng viên chức: Nêu rõ số biên chế được giao; số hiện có; số còn chưa sử dụng; vị trí việc làm còn thiếu biên chế; nhu cầu tuyển dụng gồm số lượng, vị trí việc làm cần tuyển.

- Biểu chỉ tiêu tuyển dụng (số lượng viên chức cần tuyển, trình độ, tiêu chuẩn, điều kiện ở từng vị trí việc làm cần tuyển)

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ xin ý kiến chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị, Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc phòng Xây dựng chính quyền) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

- Trong vòng 06 ngày làm việc kể trừ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thụ lý chủ trì thẩm định chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị và trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định *(nhỏ hơn 50 chỉ tiêu)*; *(từ 50 chỉ tiêu trở lên, thống nhất với Văn phòng Sở đề xuất tăng thời gian thẩm định)*.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản sau thẩm định, lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

+ Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

- Trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản hồ sơ kèm dự thảo văn bản sau thẩm định có ký nháy của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách duyệt hồ sơ:

+ Nếu đồng ý: ký ban hành văn bản.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Sở Nội vụ.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản cho ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong 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.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 8768/QĐ-SNV ngày 07/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 5521/QĐ-SNV ngày 01/3/2022 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc.

5. Thủ tục cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên dự thảo văn bản xin ý kiến đề án vị trí việc làm, gửi hồ sơ đề nghị đề nghị cho ý kiến góp ý về Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội qua bộ phận Văn thư.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc phòng Xây dựng chính quyền) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng sau 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản:

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần để 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 không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Văn bản cho ý kiến về đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản:

- Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản:

- Nếu đồng ý: Ký ban hành văn bản.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18b Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm.
- Đề án vị trí việc làm.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị, Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc phòng Xây dựng chính quyền) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

- Trong vòng 35 ngày làm việc kể trừ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thụ lý chủ trì thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản cho ý kiến, lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

+ Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

- Trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản hồ sơ kèm dự thảo văn bản sau thẩm định có ký nháy của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách duyệt hồ sơ:

+ Nếu đồng ý: Ký ban hành văn bản.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.7 Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

1.8 Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Sở Nội vụ.

1.9 Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản cho ý kiến về đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

1.10 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.11 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.12 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

1.13 Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong 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.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 8768/QĐ-SNV ngày 07/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 5521/QĐ-SNV ngày 01/3/2022 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc.

6. Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh Đề án vị trí việc làm về Sở Nội vụ thành phố Hà Nội qua bộ phận Văn thư.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc phòng Xây dựng chính quyền) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản

Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần để 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 không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Văn bản cho ý kiến về đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản:

- Nếu đồng ý: Ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản:

- Nếu đồng ý: Ký ban hành văn bản.

- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.2 Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;

- Qua dịch vụ bưu chính;

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3 Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18b Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4 Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị.

- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có)

1.5 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6 Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị, Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Tổ chức biên chế hoặc phòng Xây dựng chính quyền) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

- Trong vòng 20 ngày làm việc kể trừ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thụ lý chủ trì thẩm định chủ trì góp ý Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản sau thẩm định, lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

+ Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

- Trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản hồ sơ kèm dự thảo văn bản sau thẩm định có ký nháy của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách duyệt hồ sơ:

+ Nếu đồng ý: Ký ban hành văn bản.

+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.

1.7 Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã.

1.8 Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Sở Nội vụ.

1.9 Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản cho ý kiến về đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

1.10 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.11 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.12 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định.

1.13 Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).

- Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 8768/QĐ-SNV ngày 07/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 5521/QĐ-SNV ngày 01/3/2022 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc.

7. Thủ tục thẩm định, đề nghị UBND Thành phố xét tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng khi đủ hồ sơ theo quy định; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả vào sổ theo dõi.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, tham mưu Trưởng ban giao phòng thuộc Ban thụ lý hồ sơ trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo phòng được giao giải quyết hồ sơ phân công công chức thuộc phòng thụ lý hồ sơ chậm nhất sau 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản

Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong vòng sau 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thông tin: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, xin ý kiến các đơn vị có liên quan và thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định trong vòng 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định (hoặc sau khi hồ sơ bổ sung đảm bảo theo quy định): Tổng hợp danh sách chung và trích ngang thành tích; đề xuất ý kiến, báo cáo lãnh đạo Phòng và Phó Trưởng ban phụ trách phòng xem xét, chuyển phòng thường trực để tổng hợp chung chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

Bước 5: Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

Bước 6: Bộ phận Văn thư Ban Thi đua khen thưởng hoàn thiện thủ tục trình UBND Thành phố trong vòng 01 ngày làm việc.

Bước 7: Văn phòng UBND Thành phố hoàn thiện quy trình, thủ tục trình Chủ tịch UBND Thành phố ký, ban hành Quyết định khen thưởng trong vòng 07 ngày làm việc.

Bước 8: Tiếp nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố; in hiện vật khen thưởng và trả kết quả cho tổ chức công dân trong vòng 07 ngày làm việc.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 37 Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng (có xác nhận của cấp trình khen thưởng). Đối với cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc cá nhân người nước ngoài phải có ý kiến xác nhận của Sở Ngoại vụ.
- Ý kiến các đơn vị và các tài liệu, minh chứng liên quan (nếu có).

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc (trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban; 07 ngày làm việc tại Văn phòng UBND Thành phố; 07 ngày làm việc hoàn thiện, trả hiện vật khen thưởng).

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ đề nghị khen thưởng, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua – Khen thưởng trình, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp, tham mưu Trưởng ban giao phòng thuộc Ban thụ lý hồ sơ.
- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo phòng được giao giải quyết hồ sơ phân công công chức thuộc phòng thụ lý hồ sơ.
- Trong vòng 06 ngày làm việc kể trừ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xét duyệt.
- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét, duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản.
- Trong vòng 01 ngày làm việc, từ khi lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký duyệt, kí tắt văn bản, bộ phận Văn thư hoàn thiện thủ tục trình UBND Thành phố.
- Trong vòng 07 ngày làm việc, từ khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố hoàn thiện quy trình, thủ tục trình Chủ tịch UBND Thành phố ký, ban hành Quyết định khen thưởng.
- Trong vòng 07 ngày làm việc, từ khi tiếp nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố; Ban TĐKT hoàn thiện, in hiện vật khen thưởng và trả kết quả cho tổ chức công dân.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định khen thưởng.

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Dự thảo Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu.

- Mẫu số 02: Trích ngang thành tích cá nhân tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng thủ đô".

- Mẫu số 03: Công văn xin ý kiến.

- Mẫu số 04: Báo cáo thành tích đề nghị tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô".

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013.

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

- Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô".

- Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01: Dự thảo Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu

SỞ NỘI VỤ HÀ NỘI **BAN THI ĐUA – KHEN THƯỞNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr - BTĐ	*Hà Nội, ngày tháng năm 202...*

TỜ TRÌNH

Về việc tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"

Kính gửi: .....

Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố nhận được Tờ trình số...../TTr-...., ngày..../..../..... của ..... về việc đề nghị UBND Thành phố tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô" cho .....cá nhân.

Sau khi thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố kính báo cáo và đề xuất đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố cụ thể như sau:

1. Căn cứ xét khen thưởng:

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND Thành phố về việc quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô".

Về tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng:

..... cá nhân đề nghị khen thưởng đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại điểm g, khoản 1, Điều 4 Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô".

Về hồ sơ, thủ tục: Hồ sơ đề nghị khen thưởng đảm bảo theo quy định gồm: Tờ trình; báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cấp trình khen thưởng; bản sao minh chứng kèm theo.

2. Đề xuất của Ban Thi đua - Khen thưởng:

Ban Thi đua - Khen thưởng kính báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố cụ thể như sau:

- Tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô" cho ..... cá nhân đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện.
- Để lại .....cá nhân. Lý do:....*(Có danh sách kèm theo)*

Ban Thi đua - Khen thưởng dự thảo Quyết định khen thưởng, kính trình đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định./.

(Có dự thảo Quyết định kèm theo)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, phòng tham mưu(Tên).

TRƯỞNG BAN

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

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

Căn cứ Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô" ;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của ..... tại Tờ trình số ...../TTr-..... ngày.../..../... và Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố tại Tờ trình số ...../TTr-BTĐ ngày ..../..../....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô" cho ....cá nhân, đã có thành tích đóng góp trong sự nghiệp xây dựng và phát triển Thủ đô Hà Nội.

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Mức tiền thưởng cho các cá nhân theo Biểu 01 - Phụ lục 04 ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố. Tiền thưởng được trích từ Quỹ Thi đua, Khen thưởng Thành phố chuyển vào tài khoản của các đơn vị để thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Hà Nội, Giám đốc ..... và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUB: CPVP, NC;
- Lưu: VT, BTĐ.

CHỦ TỊCH

Mẫu số 02: Trích ngang thành tích

TRÍCH NGANG THÀNH TÍCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUY HIỆU "VÌ SỰ NGHIỆP XÂY DỰNG THỦ ĐÔ" NĂM...

STT	Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác (hoặc địa chỉ)	Tóm tắt thành tích	Ghi chú
1.		Trích ngang thành tích nêu rõ: - Thành tích đạt được (theo quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận). - Thành tích đạt được theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô")	
2.			
3.			

Mẫu số 03: Công văn xin ý kiến

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI **BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BTĐ-…. V/v cho ý kiến đối với cá nhân đề nghị xét tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"	*Hà Nội, ngày tháng năm 202…*

Kính gửi:……..…

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận được Tờ trình số…..ngày…….. của…….. về việc đề nghị UBND Thành phố tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô" cho …., địa chỉ nơi cư trú…..

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"; Để đảm bảo căn cứ xét, đề nghị khen thưởng theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố trân trọng đề nghị Qúy cơ quan cho ý kiến về việc ……đối với cá nhân nêu trên.

Ý kiến bằng văn bản của đơn vị gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố **trước ngày …./…./…..**; Địa chỉ: Số 37, phố Lý Thường Kiệt, phường Hàng Bài, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội (Thông tin liên hệ: Đ/c ……, chuyên viên phòng ….. Ban Thi đua - Khen thưởng, điện thoại: …….) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố khen thưởng theo quy định./.

Nơi nhận: - Như trên; - GĐ Sở Nội vụ; - Lưu: VT, (phòng tham mưu).	**KT. TRƯỞNG BAN** **PHÓ TRƯỞNG BAN**

Mẫu số 04: báo cáo thành tích

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUY HIỆU "VÌ SỰ NGHIỆP XÂY DỰNG THỦ ĐÔ" NĂM...

I. MỘT SỐ THÔNG TIN VỀ CÁ NHÂN

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:
- Đơn vị công tác:
- Nghề nghiệp, chức vụ hiện nay :

II. THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG HUY HIỆU "VÌ SỰ NGHIỆP XÂY DỰNG THỦ ĐÔ"

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân (trong quá trình công tác và nêu thành tích đạt được theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô").

III. CHẤP HÀNH ĐƯỜNG LỐI, CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC.

(Ghi rõ nội dung chấp hành chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN	NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

8. Thủ tục thẩm định, đề nghị UBND Thành phố xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú"

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng khi đủ hồ sơ theo quy định; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả vào sổ theo dõi.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, tham mưu Trưởng ban giao phòng thuộc Ban thụ lý hồ sơ trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo phòng được giao giải quyết hồ sơ phân công công chức thuộc phòng thụ lý hồ sơ chậm nhất sau 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản

Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong vòng sau 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thông tin: báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban và thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định trong vòng 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định (hoặc sau khi hồ sơ bổ sung đảm bảo theo quy định): tổng hợp danh sách chung và trích ngang thành tích; đề xuất ý kiến, báo cáo lãnh đạo Phòng và Phó Trưởng ban phụ trách phòng xem xét, chuyển phòng thường trực để tổng hợp chung chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng Thường trực tổng hợp trong vòng 08 ngày làm việc.

- Rà soát hồ sơ, thành tích cá nhân, tổng hợp trích ngang thành tích cá nhân vào danh sách chung; báo cáo lãnh đạo phòng, tham mưu văn bản trình Phó Trưởng ban phụ trách phòng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần thiết).

- Tổng hợp ý kiến các ngành liên quan (sau khi hết thời gian xin ý kiến theo quy định), tham mưu họp lãnh đạo Ban và Trưởng các phòng xét hồ sơ đề nghị xét tặng của các cá nhân.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo xin chủ trương của Chủ tịch UBND, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố về danh sách dự kiến xét tặng.

- Tham mưu giấy mời và văn bản báo cáo xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố về các trường hợp dự kiến đề nghị khen thưởng sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố.

- Tổng hợp các trường hợp đủ số phiếu tán thành (sau khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố).

- Tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố báo cáo xin ý kiến Thường trực Thành ủy các trường hợp dự kiến đề nghị khen thưởng.

- Tham mưu văn bản công bố thông tin các trường hợp dự kiến khen thưởng trên Cổng thông tin điện tử và báo, đài Thành phố (sau khi Thường trực Thành ủy cho ý kiến nhất trí).

Bước 6: Trình công nhận danh hiệu

Tổng hợp ý kiến góp ý sau khi hết thời hạn công bố xin ý kiến trên Cổng thông tin điện tử và báo, đài Thành phố; Tham mưu dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định khen thưởng cho các cá nhân đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Duyệt Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản trong vòng 03 ngày làm việc.

Bước 7: Bộ phận Văn thư gửi Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo sang Văn phòng UBND Thành phố để trình ký ban hành trong vòng 07 ngày làm việc.

Bước 8: Sau khi tiếp nhận Quyết định khen thưởng từ Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận Văn thư Ban Thi đua khen thưởng in bằng trong vòng 07 ngày làm việc.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 37 Lý Thường Kiệt, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng (có xác nhận của cấp trình khen thưởng). Đối với cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc cá nhân người nước ngoài phải có ý kiến xác nhận của Sở Ngoại vụ.
- Ý kiến các đơn vị và các tài liệu, minh chứng liên quan (nếu có).

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ đề nghị khen thưởng, Tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua – Khen thưởng trình, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp, tham mưu Trưởng ban giao phòng thuộc Ban thụ lý hồ sơ.
- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo phòng được giao giải quyết hồ sơ phân công công chức thuộc phòng thụ lý hồ sơ.
- Trong vòng 06 ngày làm việc kể trừ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.
- Trong vòng 08 ngày làm việc, Phòng Thường trực tổng hợp:

+ Trong vòng 02 ngày làm việc, rà soát hồ sơ, thành tích cá nhân, tổng hợp trích ngang thành tích cá nhân vào danh sách chung; báo cáo lãnh đạo phòng, tham mưu văn bản trình Phó Trưởng ban phụ trách phòng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần thiết).

+ Trong vòng 02 ngày làm việc, tổng hợp ý kiến các ngành liên quan (sau khi hết thời gian xin ý kiến theo quy định), tham mưu họp lãnh đạo Ban và Trưởng các phòng xét hồ sơ đề nghị xét tặng của các cá nhân.

+ Trong vòng 01 ngày làm việc, tổng hợp, tham mưu báo cáo xin chủ trương của Chủ tịch UBND, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố về danh sách dự kiến xét tặng.

+ Trong vòng 01 ngày làm việc, tham mưu giấy mời và văn bản báo cáo xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố về các trường hợp dự kiến đề nghị khen thưởng sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố.

+ Trong vòng 01 ngày làm việc, tổng hợp các trường hợp đủ số phiếu tán thành (sau khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố). Tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố báo cáo xin ý kiến Thường trực Thành ủy các trường hợp dự kiến đề nghị khen thưởng.

+ Trong vòng 01 ngày làm việc, tham mưu văn bản công bố thông tin các trường hợp dự kiến khen thưởng trên Cổng thông tin điện tử và báo, đài Thành phố (sau khi Thường trực Thành ủy cho ý kiến nhất trí).

- Trong vòng 02 ngày làm việc, Trưởng ban, Công chức được phân công tổng hợp trình công nhận danh hiệu:

+ Trong vòng 01 ngày làm việc, Tổng hợp ý kiến góp ý sau khi hết thời hạn công bố xin ý kiến trên Cổng thông tin điện tử và báo, đài Thành phố; Tham mưu dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định khen thưởng cho các cá nhân đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định

+ Trong vòng 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng thường trực, lãnh đạo Ban duyệt Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản.

- Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo phòng thường trực, lãnh đạo Ban duyệt Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng thực hiện chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo sang Văn phòng UBND Thành phố.

- Trong vòng 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND Thành phố hoàn thiện quy trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố ký ban hành Quyết định.

- Trong vòng 07 ngày làm việc sau khi tiếp nhận Quyết định khen thưởng từ Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận Văn thư Ban Thi đua khen thưởng in bằng và trả kết quả.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định khen thưởng

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Công dân Thủ đô ưu tú
- Mẫu số 02: Mẫu trích ngang thành tích đề nghị khen thưởng Công dân Thủ đô ưu tú
- Mẫu số 03: Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
- Mẫu số 04: Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
- Mẫu số 05: Dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú";
- Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Công dân Thủ đô ưu tú

TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG DANH HIỆU "CÔNG DÂN THỦ ĐÔ ƯU TÚ" NĂM 20.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Điện thoại liên hệ:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân (trong quá trình công tác và nêu bật thành tích đóng góp cho Thủ đô Hà Nội và đất nước theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú".).

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA TỔ DÂN PHỐ, KHU DÂN CƯ NƠI CÁ NHÂN CƯ TRÚ

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02: Trích ngang thành tích đề nghị khen thưởng "Công dân Thủ đô ưu tú"

TRÍCH NGANG THÀNH TÍCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU "CÔNG DÂN THỦ ĐÔ ƯU TÚ" NĂM 20.....

STT	Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác (hoặc địa chỉ)	Tóm tắt thành tích	Lĩnh vực	Ghi chú
4.		Trích ngang thành tích nêu rõ: - Thành tích đạt được (theo quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận). - Thành tích đạt được của cá nhân (trong quá trình công tác và nêu bật thành tích đóng góp cho Thủ đô Hà Nội và đất nước). - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã đạt được.		Ghi rõ quê quán, nơi thường trú. Số điện thoại di động, số điện thoại nơi công tác hoặc nhà riêng.
5.				
6.				

Mẫu số 03: Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI **BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-BTĐ	*Hà Nội, ngày tháng năm 202...*

THÔNG BÁO
Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi: .....

.....

Ngày..... tháng.....năm....., Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu 'Công dân Thủ đô ưu tú" đối với (ghi rõ tên cá nhân được đề nghị), số văn bản đến .....

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định:

.....
.....
.....
.....(*),

Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết và gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận: - Như trên; - GĐ Sở Nội vụ; - Lưu: VT, HCTH.	**KT. TRƯỞNG BAN** **PHÓ TRƯỞNG BAN**

Ghi chú:
(*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.

Mẫu số 04: Thông báo bổ sung hồ sơ

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI **BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-BTĐ	*Hà Nội, ngày tháng năm 202...*

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:.....

Ngày.....tháng.....năm....., Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu 'Công dân Thủ đô ưu tú" đối với (ghi rõ tên cá nhân được đề nghị), số văn bản đến .....

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

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết (bỏ, vì đây không phải là thủ tục hành chính) đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) (bỏ- vui lòng) bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

Căn cứ đề nghị bổ sung:.....

.....

(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày .....

Trân trọng./.

Nơi nhận: - Như trên; - GĐ Sở Nội vụ; - Lưu: VT, HCTH.	**KT. TRƯỞNG BAN** **PHÓ TRƯỞNG BAN**

Mẫu số 05: Dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

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

Số: /TTr-BTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH

Về việc khen thưởng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú" năm 202..

Kính gửi: Đ/c ....., Chủ tịch UBND Thành phố

Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố nhận được Tờ trình của các đơn vị về việc đề nghị UBND thành phố Hà Nội xét, tặng thưởng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú" năm 202.. cho ...cá nhân.

Sau khi xem xét thành tích của các cá nhân được đề nghị, đối chiếu tiêu chuẩn tại Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú", Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành rà soát, lựa chọn các cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc. Ngày ...../...../202..., Ban Thi đua - Khen thưởng đã báo cáo, đề xuất và xin ý kiến Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đề nghị tặng thưởng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú" năm 202... cho .... cá nhân tiêu biểu. Kết quả Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã bỏ phiếu thống nhất ..../..... phiếu (đạt tỷ lệ 100%) đề nghị tặng thưởng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú năm 202.." cho ..... cá nhân tiêu biểu trên ..... lĩnh vực.

Ngày ..../..../202..., Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố đã có Tờ trình số .....-TTr/BCSĐ về việc xin ý kiến Thường trực Thành ủy về danh sách ..... cá nhân dự kiến đề nghị tặng thưởng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú" năm 202....:

(1) Lĩnh vực: ..... (.....cá nhân)

(2) Lĩnh vực: ..... (..... cá nhân) .....

...

Ngày ...../...../202....., Thường trực Thành ủy Hà Nội đã họp và đồng ý ..../.... trường hợp được đề nghị xét tặng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú" năm 202... theo đề xuất của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố và đề nghị Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn thiện các nội dung, thực hiện công khai danh sách các cá nhân dự kiến tặng thưởng trên các báo, đài và Cổng thông tin điện tử Thành phố để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định, tổng hợp ý kiến và hoàn thiện thủ tục, hồ sơ khen thưởng, đảm bảo đúng theo quy định hiện hành, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Thực hiện sự chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố *(cơ quan Thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố)* đã có văn bản số ...../BTĐ-HCTH ngày ...../...../202... về việc đề nghị các báo, đài Thành phố đăng tải danh sách và tóm tắt thành tích của..... cá nhân dự kiến đề nghị xét tặng (thời gian đăng tải xin ý kiến là .... ngày) để xin ý kiến Nhân dân.

Sau ..... ngày đăng tải danh sách .....cá nhân dự kiến xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng, Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố không nhận được ý kiến phản hồi nào của nhân dân đối với các trường hợp dự kiến đề nghị xét tặng. (Trường hợp có ý kiến, báo cáo cụ thể...)

Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội, Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố dự thảo Quyết định tặng thưởng danh hiệu "Công dân Thủ đô ưu tú" năm 202.... cho ..... cá nhân, kính trình đồng chí xem xét, ký quyết định.

(có danh sách và dự thảo quyết định gửi kèm)

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban TĐKT;
- Lưu: VT, HCTH.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Văn A