

Số: ~~4618~~ /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; lĩnh vực sự nghiệp công lập; lĩnh vực thi đua khen thưởng được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thuộc thẩm quyền giải quyết 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 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 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư; định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

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

Căn cứ văn bản số 7616/VPCP-KSTT ngày 12/9/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc một số công việc tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1473/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục các thủ tục hành chính lựa chọn tái cấu trúc xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trong năm 2022;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 3287/TTr-SNV ngày 26 tháng 10 năm 2022.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 03 quy trình giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; lĩnh vực sự nghiệp công lập; lĩnh vực thi đua khen thưởng được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ 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, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy 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 4;
- 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;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Công an Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: NC, HCTC, KSTTHC, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC<sub>(Quyền)</sub>.

57099 - 2/

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục 1**

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA, KẾT NỐI VÀ CHIA SẺ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 4618 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP</b>	
1	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	QT-01
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP</b>	
1	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-02
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG</b>	
1	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-03

Phụ lục 2

**NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số ~~4618~~ /QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**1. Quy trình Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (QT-01).**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <b>dichvucong.gov.vn</b>) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: <b>dichvucong.hanoi.gov.vn</b>).</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến</li> <li>+ Nộp hồ sơ tại Sở, ngành/Sở Nội vụ/</li> <li>+ Tổ chức hành chính</li> <li>+ Chọn thủ tục: Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm</li> </ul> </li> </ul>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử tương tác/không tương tác (<b>chi tiết tại Phụ</b></li> </ul>		Biểu mẫu điện tử tương		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p><b>lục I.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại Phụ lục I.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>tác/không tương tác; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>		
<p><b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b></p>	<p><b>Công chức Bộ phận Một cửa</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul> </li> <li>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Số theo dõi điện tử theo mẫu);</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ;</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</li> </ul> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>				
	<b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.</li> </ul>	12 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ;</b>	<b>Bộ phận Văn thư</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận Văn thư phát hành văn bản và gửi File điện tử vào hòm thư công vụ của Văn phòng UBND Thành phố.	09 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>trình hồ sơ</b>		2. Bộ phận Giao liên gửi hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Thành phố. 3. Bộ phận Giao liên tiếp nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND Thành phố và gửi kết quả về Bộ phận Một cửa.				Phần mềm Dịch vụ công
<b>Trả kết quả</b>	<b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Nội vụ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân. 6. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC.	Giờ hành chính			



**Phụ lục I.1**  
**BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC/KHÔNG TƯƠNG TÁC**

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. Ngày ban hành văn bản:
  - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục I.2**  
**THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1.	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
2.	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
3.	Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
4.	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	Bản chụp	Bắt buộc	Bản nộp	Chụp từ bản chính

## 2. Quy trình Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của Đơn vị sự nghiệp công lập (QT-02)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <b>dichvucong.gov.vn</b>) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: <b>dichvucong.hanoi.gov.vn</b>)</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC.</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></li> <li>+ <i>Nộp hồ sơ tại Sở, ngành/Sở Nội vụ/Mức độ 3</i></li> <li>+ <i>Sự nghiệp công lập</i></li> <li>+ <i>Chọn thủ tục: Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập</i></li> </ul> </li> </ul>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu</p>	<p>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;</p>	<p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử tương tác/không tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục II.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có));</i></li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại Phụ lục II.2 kèm theo</b>);</li> </ul>		<p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Số theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	02 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, Công	1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	12 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.</p>		Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ;</b>	<b>Bộ phận Văn thư</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận Văn thư phát hành văn bản và gửi File điện tử vào hòm thư công vụ của Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>2. Bộ phận Giao liên gửi hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Thành phố.</p>	09 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
trình hồ sơ		3. Bộ phận Giao liên tiếp nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND Thành phố và gửi kết quả về Bộ phận Một cửa.				mềm Dịch vụ công
Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư;</li> <li>2. Thông báo cho công dân đến Sở Nội vụ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</li> <li>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân.</li> <li>6. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC.</li> </ol>				

**Phụ lục II.1****BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC/KHÔNG TƯƠNG TÁC****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

**II. Thông tin đề nghị:**

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. Ngày ban hành văn bản:
  - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục II.2**  
**THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1.	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
2.	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
3.	Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
4.	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	Bản chụp	Bắt buộc	Bản nộp	Chụp từ bản chính



### 3. Quy trình Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-03)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <b>dichvucong.gov.vn</b>) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: <b>dichvucong.hanoi.gov.vn</b>)</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC.</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến</li> <li>+ Nộp hồ sơ tại Sở, ngành/Sở Nội vụ/Mức độ 3</li> <li>+ Thi đua - Khen thưởng</li> <li>+ Chọn thủ tục: Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</li> </ul> </li> </ul>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu</p>	<p>Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 và Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 và Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội</p>	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử tương tác/không tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục III.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</li> </ul> <p><i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có));</i></p>		<p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại Phụ lục III.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	½ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo,	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	04 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc từ chối, gửi thông báo tới Bộ phận Một cửa để thông báo cho Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tổng hợp, phân loại và thẩm định hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Phòng thường trực.		Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	<b>Phòng Thường trực/ Lãnh đạo Ban</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ của các Phòng chuyên môn. 2. Tổng hợp hồ sơ; họp cán bộ chủ chốt thông qua danh sách đề nghị khen. 3. Tham mưu văn bản xin ý kiến Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng về dự kiến khen thưởng. Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng. 4. Tham mưu dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND Thành phố 5. Lãnh đạo Ban ký duyệt vào Tờ trình và dự thảo Quyết định. 6. Chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản	20 ngày làm việc			
3. Hoàn thiện hồ sơ;	<b>Bộ phận văn thư</b>	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản và gửi File điện tử vào hòm thư công vụ của Văn phòng UBND Thành phố. 2. Bộ phận Giao liên gửi hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Thành phố.	½ ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
trình hồ sơ		3. Bộ phận Giao liên tiếp nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND Thành phố và gửi kết quả về Bộ phận Một cửa.				
Trả kết quả	<b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư;</li> <li>2. Thông báo cho công dân đến Sở Nội vụ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</li> <li>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân.</li> <li>6. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng chuyên môn.</li> </ol>		Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

**Phụ lục III.1**  
**BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC/KHÔNG TƯƠNG TÁC**

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Đơn vị trình:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. Ngày ban hành văn bản:
  - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục III.2**  
**THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1.	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Thành phố	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
2.	Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Thành phố	Bản chụp	Bắt buộc	Bản nộp	Chụp từ bản chính
3.	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp	Văn bản đã có chữ ký số
4.	Giấy tờ khác liên quan: Quyết định công nhận Chiến sỹ thi đua cơ sở; Quyết định công nhận sáng kiến cấp Thành phố.	Bản chụp	Bắt buộc	Bản nộp	Chụp từ bản chính