

Số: /QĐ-UBND

Hà Đông, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết, đơn giản hóa thủ tục, công việc hành chính nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phường Hà Đông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ); Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025).

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-UBND, ngày 09/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 150/KH-UBND, ngày 11/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về Rà soát xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội năm 2026;

Thực hiện Quyết định số 861 /QĐ-UBND, ngày 13/5/2026 về việc công bố danh mục các thủ tục, công việc hành chính nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hà Đông;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường Hà Đông tại Tờ trình số 28/TTr-VP, ngày 19/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình giải quyết, đơn giản hóa thủ tục, công việc hành chính nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hà Đông (Phụ lục quy trình chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phường triển khai thực hiện quy trình giải quyết, đơn giản hóa các thủ tục, công việc hành chính nội bộ đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc quản lý, đảm bảo thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết, đơn giản hóa thủ tục, công việc hành chính nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hà Đông.

Giao Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với Chi nhánh 7 Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố, thực hiện công khai quy trình tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hà Đông.

Giao Trung tâm Văn hoá - Thông tin và Thể thao thực hiện công khai quy trình trên Trang thông tin điện tử phường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND & UBND phường; thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: Đảng uỷ - HĐND - UBND phường;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hiền

Phụ lục
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC, CÔNG
VIỆC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của UBND phường Hà Đông)

I. Quy trình Xác nhận cho các đối tượng là cán bộ, nhân viên các cơ quan, đơn vị về địa phương nghỉ phép. (QT-01/VP)

1	Mục đích: Giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất việc xác nhận cho các đối tượng là cán bộ, nhân viên các cơ quan, đơn vị (trừ các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang) đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công dân sinh sống, làm việc, có hộ khẩu thường trú trên địa bàn phường Hà Đông			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	Bộ Luật Lao động năm 2019; Luật Cư trú năm 2020; Nghị định 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Cư trú.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị có xác nhận của Tổ trưởng tổ dân phố nơi công dân về nghỉ phép	x		
	2. Giấy tờ tùy thân		x	
3.3	Thời gian xử lý: 01 ngày làm việc			
3.4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, công dân	Giờ hành chính	Hồ sơ TTHC có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố nơi công dân nghỉ phép.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Điểm hỗ trợ	Giờ hành	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả

		dịch vụ công số Hà Đông	chính	hồ sơ
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Trả kết quả	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hà Đông	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	Đơn xin xác nhận			
5	Lưu hồ sơ			
	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			

II. Quy trình xác nhận cho học sinh, sinh viên nghỉ ngắt quãng có nguyện vọng đi học trở lại (không có nội dung đề nghị xác nhận về có hay không hành vi vi phạm pháp luật) (QT-02/VP).

1	Mục đích: Giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất việc xác nhận cho học sinh, sinh viên nghỉ ngắt quãng có nguyện vọng đi học trở lại (không có nội dung đề nghị xác nhận về có hay không hành vi vi phạm pháp luật) đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công dân sinh sống, làm việc, có hộ khẩu thường trú trên địa bàn phường Hà Đông.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	Luật Cư trú năm 2020; Nghị định 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Cư trú.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn xin xác nhận	x		
	2. Giấy tờ tùy thân		x	
3.3	Thời gian xử lý:			
	01 ngày làm việc			
3.4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, công dân	Giờ hành chính	Hồ sơ TTHC
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hà Đông	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận

B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Trả kết quả	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hà Đông	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	Đơn xin xác nhận			
5	Lưu hồ sơ			
	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			

III. Quy trình xác nhận thăm gặp phạm nhân (đối với trường hợp đã có Sổ thăm gặp). (QT-03/VP).

1	Mục đích: Giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất việc xác nhận thăm gặp phạm nhân (đối với trường hợp đã có Sổ thăm gặp) đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công dân sinh sống, làm việc, có hộ khẩu thường trú trên địa bàn phường Hà Đông			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	Luật Cư trú năm 2020; Luật Thi hành án hình sự năm 2019; Nghị định 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Cư trú; Nghị định 118/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi hành án hình sự năm 2019.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	3. Đơn xin xác nhận	x		
	4. Giấy tờ tùy thân		x	
3.3	Thời gian xử lý:			
	01 ngày làm việc			
3.4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, công dân	Giờ hành chính	Hồ sơ TTHC
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hà Đông	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời

				gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Trả kết quả	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hà Đông	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	Đơn xin xác nhận			
5	Lưu hồ sơ			
	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			

IV. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: (QT-04/VP)

1. Mục đích:

Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, xử lý và cung cấp tài liệu lưu trữ nhằm bảo đảm việc khai thác, sử dụng tài liệu được thực hiện đúng pháp luật, bảo mật và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với cán bộ, công chức trong UBND phường Hà Đông và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của phường.

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu:

- Tổ chức, cá nhân gửi Đơn đề nghị khai thác tài liệu (theo mẫu) trực tiếp hoặc qua mail công vụ/ phương thức liên hệ khác.

- Chuyên viên Văn phòng tiếp nhận và ghi phiếu kiểm soát hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra và đối chiếu:

- Chuyên viên Văn phòng phụ trách kho lưu trữ kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu:

+ Thông tin người đề nghị;

+ Mục đích sử dụng;

+ Phạm vi tài liệu cần khai thác.

- Trường hợp thiếu thông tin, hướng dẫn bổ sung.

Bước 3: Trình lãnh đạo phê duyệt:

Chuyên viên Văn phòng phụ trách kho lưu trữ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt cung cấp tài liệu.

Bước 4: Tổ chức tra cứu và cung cấp tài liệu:

Khi được phê duyệt, Chuyên viên Văn phòng phụ trách kho lưu trữ:

- Tra cứu tài liệu;

- Chuẩn bị bản sao hoặc cho xem bản gốc tại phòng lưu trữ (nếu được phép);

- Lập Phiếu giao nhận tài liệu theo quy định.

Bước 5: Theo dõi và thu hồi tài liệu:

- Nếu tài liệu được mượn ra ngoài, cán bộ lưu trữ theo dõi thời hạn trả.

- Khi tài liệu được hoàn trả, đối chiếu và kiểm tra tình trạng.

- Ghi nhận vào sổ theo dõi sử dụng tài liệu.

** Thời gian giải quyết:*

- Trong thời hạn 01 đến 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ yêu cầu hợp lệ.

- Trường hợp tài liệu nhiều, cần tìm kiếm sâu: tối đa 07 ngày làm việc.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện:

Tại Kho lưu trữ UBND phường Hà Đông; Thời gian: Vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

5. Đối tượng thực hiện:

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin tài liệu tại Kho lưu trữ UBND phường Hà Đông (sau đây gọi là độc giả) để phục vụ công tác tra cứu, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.

6. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ:

Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường cho phép việc sử dụng bản sao từ bản chính, bản gốc (ngoại trừ tài liệu Mật) trong kho Lưu trữ của UBND phường đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc và trực thuộc phường.

Cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo UBND phường, Chánh Văn phòng giao quản lý, khai thác, phụ trách Kho lưu trữ cơ quan được phép cho các đối tượng sử dụng tài liệu bằng các hình thức như: Nghiên cứu tại kho, mượn, sao, chụp... một cách hiệu quả, đảm bảo an toàn thông tin tài liệu.

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

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ:

- Việc khai thác phải có nhu cầu chính đáng, đúng mục đích.
- Tài liệu được cung cấp theo mức độ bảo mật và thẩm quyền phê duyệt.
- Không sao chép, sử dụng tài liệu cho mục đích trái pháp luật.

9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Quyết định ban hành Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ UBND phường Hà Đông.

10. Biểu mẫu:

- Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức (mẫu 01).
- Phiếu đề nghị khai thác sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ UBND phường Hà Đông (mẫu 02).
- Phiếu giao nhận tài liệu (mẫu 03).
- Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (mẫu 04).

Mẫu 01: Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được cử đến Kho lưu trữ UBND phường Hà Đông.

Về việc:

.....

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện để Ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm/.

Nơi nhận:

- UBND phường Hà Đông;
- Văn phòng HĐND&UBND phường;
- Lưu VT.

QUYÊN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, đóng dấu)

Mẫu 02: Phiếu đề nghị khai thác sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ UBND phường Hà Đông.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ UBND phường Hà Đông

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD: Ngày cấp: .../.../... Nơi cấp

Chức vụ, đơn vị công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Nội dung đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ với hình thức:

1. Sử dụng tài liệu để tra cứu, đọc, ghi chép tại Kho lưu trữ UBND phường Hà Đông:

Loại tài liệu:

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ:

Loại tài liệu:

3. Hình thức sử dụng khác:

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ tôi được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tôi xin chấp hành các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật./.

**PHÊ DUYỆT VÀ CHO Ý KIẾN
CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu 03: *Phiếu giao nhận tài liệu.*

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

PHIẾU GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Họ và tên người nhận tài liệu:

Đơn vị/địa chỉ:

Loại tài liệu được cung cấp:

Số lượng:

Hình thức khai thác: Xem tại chỗ / Sao chụp / Mượn tạm thời:

.....

Thời hạn trả lại tài liệu (nếu mượn):

Tình trạng tài liệu khi giao:

Hà Đông, ngày tháng năm 20...

BÊN GIAO

(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

BÊN NHẬN

(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

V. Quy trình khắc phục sự cố công nghệ thông tin. (QT-05/VP)

1. Mục đích:

Quy định trình tự và nội dung xử lý sự cố đối với hệ thống mạng và các thiết bị tin học, đảm bảo khắc phục kịp thời phục vụ tốt nhất cho công tác chuyên môn của UBND phường.

2. Phạm vi áp dụng:

- Cán bộ, công chức phường Hà Đông.
- Văn phòng HĐND&UBND phường chủ trì tổ chức thực hiện quy trình này.

3. Nội dung quy trình giải quyết công việc:

*** Cơ sở pháp lý:**

- Luật Công nghệ thông tin;
- Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 quy định quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Thông tư 24/2015/TT-BTTTT ngày 18/8/2015 quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet;
- Thông tư 21/2021/TT-BTTTT ngày 08/12/2021 sửa đổi Thông tư 24/2015/TT-BTTTT quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet;
- Thông tư 02/VBHN-BTTTT ngày 01/3/2023 quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

*** Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc: 01 bộ hồ sơ gồm:**

- Phiếu khắc phục xử lý sự cố Công nghệ thông tin;
- Sổ theo dõi xử lý khắc phục sự cố CNTT;
- Biên bản bàn giao – nghiệm thu sửa chữa/ khắc phục sự cố CNTT;
- Hóa đơn, chứng từ (nếu có).

*** Thời gian xử lý công việc: 03 ngày làm việc.**

*** Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Tại Phòng Quản trị công sở - Văn phòng HĐND&UBND phường Hà Đông, thành phố Hà Nội;

4. Quy trình xử lý công việc:

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thông báo sự cố công nghệ thông tin	Phòng, ban, đơn vị có sự cố xảy ra	Văn phòng HĐND&UBND	Giờ hành chính	Trực tiếp hoặc

			phường		điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân loại đề nghị xử lý sự cố của các phòng, ban đơn vị	Văn phòng HĐND& UBND phường	Phòng, ban chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu KP sự cố CNTT
B3	Xử lý: Khảo sát chi tiết tình trạng sự cố, xem xét lên phương án xử lý cụ thể (sửa chữa, thay thế thiết bị...) và lập dự toán kinh phí đảm bảo đúng theo quy định chi tiêu tài chính của UBND và các quy định của luật ngân sách.	Văn phòng HĐND& UBND phường	Phòng, ban chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường được ủy quyền phê duyệt phương án sửa chữa, khắc phục sự cố	Văn phòng HĐND& UBND phường	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày	Báo cáo; văn bản đề nghị sửa chữa, thay thế
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường: + Phê duyệt phương án đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và kinh phí, lãnh đạo phê duyệt và Văn phòng HĐND&UBND triển khai thực hiện. + Trường hợp phương án không đảm bảo, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND phường để điều chỉnh lại.	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng HĐND& UBND phường trình phê duyệt	0,5 ngày	Văn bản đề nghị sửa chữa, thay thế được phê duyệt
B6	Thực hiện: - Văn phòng kết hợp với đơn vị đối tác mua sắm thiết bị phần	HĐND& UBND phường	Phòng, ban chuyên môn	01 ngày	

	mềm và theo dõi, giám sát việc lắp đặt thiết bị, sửa chữa, khắc phục sự cố CNTT. - Sau khi thiết bị được lắp đặt, sửa chữa, khắc phục cán bộ phòng, ban chuyên môn tiếp nhận tiến hành kiểm tra thiết bị vận hành thử.				Phiếu KP sự cố CNTT
B7	Thực hiện bàn giao ba bên: Đơn vị đề nghị, HĐND&UBND phường và đơn vị đối tác (nếu có), chứng từ của đơn vị đối tác.	Văn phòng HĐND&UBND phường	Phòng, ban chuyên môn	Sau hoàn thành	Hóa đơn, chứng từ

5. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Khắc phục sự cố đối với hệ thống mạng và các thiết bị tin học của các phòng, ban, đơn vị hoạt động bình thường.

6. Phí, lệ phí: Không quy định.

7. Biểu mẫu:

- Phiếu khắc phục – xử lý sự cố công nghệ thông tin (mẫu 05).
- Biên bản bàn giao – nghiệm thu sửa chữa/ khắc phục sự cố CNTT (mẫu 06).
- Sổ theo dõi xử lý khắc phục sự cố CNTT (mẫu 07).

Mẫu 05: Phiếu khắc phục – xử lý sự cố công nghệ thông tin

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PKP-CNTT

Về việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin.

Hà Đông, ngày tháng năm

PHIẾU KHẮC PHỤC – XỬ LÝ SỰ CỐ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Thông tin đơn vị đề nghị:

- Phòng/ban:
- Người báo cáo sự cố: Chức vụ:
- Số điện thoại:

2. Mô tả sự cố:

(Trình bày rõ thời điểm phát sinh, hiện tượng lỗi, thiết bị/hệ thống bị ảnh hưởng)

.....
.....

3. Thiết bị - hệ thống gặp sự cố:

- Loại thiết bị:
- Mã/Model thiết bị:
- Vị trí đặt thiết bị:

4. Mức độ ảnh hưởng:

- Không nghiêm trọng - ảnh hưởng một phần
- Nghiêm trọng - ảnh hưởng toàn bộ tới công việc
- Khẩn cấp – gây gián đoạn, không thể thực hiện nhiệm vụ

5. Đề xuất của đơn vị báo cáo:

- Sửa chữa
- Thay thế thiết bị
- Cài đặt lại phần mềm
- Các đề xuất khác:

6. Ý kiến – đánh giá bước đầu của Văn phòng HĐND&UBND phường:

.....
.....

7. Phương án xử lý (Văn phòng thực hiện)

- Sửa tại chỗ

- Gửi đơn vị chuyên môn
- Đề xuất mua sắm – thay thế
- Các phương án khác:

8. Thời gian dự kiến khắc phục:

.....

9. Người tiếp nhận và xử lý

- Họ và tên:

- Chức vụ:

Xác nhận của Văn phòng
(Ký, đóng dấu)

Người lập phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 06: Biên bản bàn giao - nghiệm thu sửa chữa/khắc phục sự cố CNTT

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO – NGHIỆM THU
SỬA CHỮA/ KHẮC PHỤC SỰ CỐ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại UBND phường Hà Đông, chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Đại diện Văn phòng HĐND&UBND phường:

- Họ và tên:
- Chức vụ:

2. Đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa:

- Phòng/ban chuyên môn:
- Họ và tên:
- Chức vụ:

3. Đại diện đơn vị đối tác (nếu có)

- Tên đơn vị:
- Họ tên kỹ thuật viên:
- Chức vụ:

II. NỘI DUNG BÀN GIAO – NGHIỆM THU

1. Thiết bị/ sản phẩm được sửa chữa, thay thế, lắp đặt:

- Tên Thiết bị:
- Model/Mã thiết bị:
- Số lượng:
- Vị trí lắp đặt:

2. Tình trạng trước khi sửa chữa:

.....
.....

3. Nội dung đã thực hiện:

- Sửa chữa thiết bị
- Thay thế linh kiện
- Lắp đặt mới

- Cài đặt – khôi phục phần mềm
- Khắc phục lỗi mạng, đường truyền
- Nội dung khác

4. Kết quả nghiệm thu:

- Thiết bị hoạt động bình thường
- Các chức năng vận hành ổn định
- Không phát sinh lỗi trong quá trình kiểm tra
- Đề xuất bổ sung (nếu có)

5. Hồ sơ kèm theo:

- Hóa đơn/chứng từ:
- Báo giá/Đề xuất:
- Hình ảnh trước – sau (nếu có):

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau

Đại diện đơn vị đề nghị
(Ký, đóng dấu)

Đại diện đơn vị đối tác
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Văn phòng
(Ký, đóng dấu)

Mẫu 07: Sổ theo dõi khắc phục sự cố CNTT

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ
Theo khắc phục sự cố Công nghệ thông tin

1. Thông tin chung:

- Đơn vị quản lý sổ: Văn phòng HĐND&UBND phường.
- Người phụ trách, theo dõi:
- Năm theo dõi:

2. Bảng theo dõi chi tiết:

TT	Ngày, tháng, năm	Phòng/ban báo cáo	Mô tả sự cố	Thiết bị/hệ thống liên quan	Mức độ ảnh hưởng	Người tiếp nhận	Phương án xử lý	Thời gian xử lý	Kết quả

3. Ký xác nhận cuối năm:

.....
.....

**Lãnh đạo Văn phòng
HĐND&UBND**
(Ký, đóng dấu)

Người theo dõi
(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. Quy trình Áp dụng biện pháp cách ly tại nhà (QT-06/YT)

1	Mục đích:
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc Áp dụng biện pháp cách ly tại nhà khi phát hiện người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch trên địa bàn phường Hà Đông theo một trình tự và thời gian nhất định.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với: - Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm đang lưu trú tại vùng có bệnh dịch, trừ đối tượng là người mắc dịch bệnh thuộc nhóm A và một số bệnh dịch thuộc nhóm B theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là một số bệnh thuộc nhóm B); - Người xuất phát hoặc đi qua vùng có bệnh dịch thuộc nhóm A và một số bệnh thuộc nhóm B; - Người tiếp xúc với người mắc bệnh dịch thuộc nhóm A và một số bệnh thuộc nhóm B. - Trưởng Trạm Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007 - Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc
	- Danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế
3.3	Số lượng
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý công việc
	- Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trưởng Trạm Y tế, Trưởng Ban chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông phải ra quyết định phê

	duyệt danh sách hoặc từ chối phê duyệt. - Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi danh sách được phê duyệt, Trưởng Trạm Y tế có trách nhiệm tổ chức cách ly, giám sát				
3.5 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Kể từ khi phát hiện người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 101/2010/NĐ-CP, Trưởng Trạm Y tế lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường để xem xét, phê duyệt (qua Phòng Văn hóa – Xã hội- Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo) thông qua Hệ thống phần mềm QLVB http://quanlyvanban.hanoi.gov.vn	Trạm Y tế	Phòng VHXXH	Trong thời gian 3 giờ	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phòng Văn hóa – Xã hội - Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo xem xét, ký nháy, trình Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường để xem xét Quyết định phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà. Trường hợp từ chối phê duyệt phải nêu rõ lý do.	Phòng VHXXH	Trạm Y tế	1/2 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà
B3	Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường để xem xét Quyết định phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà	Trưởng Ban Chỉ đạo	Văn phòng HĐND-UBND phường	1/2 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà
B4	Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi danh sách được phê duyệt, Trưởng Trạm Y tế có trách nhiệm tổ chức cách ly, giám sát:				

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly cho người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế và thân nhân của họ, đồng thời thông báo cho Công an và Tổ trưởng Tổ dân phố để phối hợp giám sát việc thực hiện biện pháp cách ly Y tế. - Tổ chức thực hiện các biện pháp giám sát, theo dõi sức khỏe của người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế. - Báo cáo và đề xuất với Ban Chỉ đạo chống dịch phường (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) về các biện pháp nhằm hạn chế đến mức tối đa nguy cơ lây nhiễm từ người bị cách ly Y tế ra cộng đồng. <p>Trường hợp người đang bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế có dấu hiệu tiến triển thành mắc bệnh truyền nhiễm, Trưởng Trạm Y tế có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.</p>
B5	<p>Cách ly Y tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh</p> <p>Sau khi tiếp nhận đối tượng, người đứng đầu khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện việc cách ly và chăm sóc, điều trị cho người bệnh; - Thông báo với Trưởng Trạm Y tế về tình trạng bệnh của người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế.
B6	<p>Sau khi nhận được thông báo của người đứng đầu khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng, Trưởng Trạm Y tế có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hủy bỏ việc áp dụng biện pháp cách ly Y tế trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó không mắc bệnh truyền nhiễm; - Lập danh sách những người tiếp xúc với người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó mắc bệnh truyền nhiễm (B1).
4	Biểu mẫu/Tài liệu
	Không
5	Hồ sơ lưu
	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

VII. Quy trình thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông (QT-07/YT).

1	Mục đích:				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông theo một trình tự và thời gian nhất định khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.				
2	Phạm vi:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm. - Trưởng Trạm Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan. - Công chức được giao phụ trách lĩnh vực y tế thuộc UBND phường. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007 - Quyết định số 56/2010/QĐ-TTg ngày 16/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định thẩm quyền thành lập, tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo chống dịch các cấp 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông - Dự thảo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông 				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong vòng 24 giờ, kể từ khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, Chủ tịch UBND phường Hà Đông ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông theo đề nghị của Trưởng Trạm Y tế.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Kể từ khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, Trưởng Trạm Y tế dự thảo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông kèm Tờ trình về việc thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông gửi Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản http://quanlyvanban.hanoi.gov.vn	Trạm Y tế	Phòng VHXX	Trong thời gian 20 giờ	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội được giao phụ trách lĩnh vực y tế xem xét, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội ký nháy, trình Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông	Phòng VHXX	Trạm Y tế	3 giờ	Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông
B3	Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông	Chủ tịch UBND phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	1 giờ	Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch phường Hà Đông
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	Không				
5	Hồ sơ lưu				
	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2				

VIII. Quy trình tiếp nhận Bản cam kết trách nhiệm về an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo phân cấp (QT-08/ATTP).

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự cách thức giải quyết công việc tiếp nhận Bản cam kết trách nhiệm về an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo phân cấp quản lý		
2	Phạm vi:		
	Các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống không thuộc diện cấp chứng nhận cơ sở an toàn thực phẩm: Bếp ăn tập thể, căng tin tại các cụm công nghiệp, trường mầm non tiểu học, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, bệnh viện hạng hai trở xuống, cơ quan tổ chức khác có quy mô từ 50 suất đến dưới 200 suất ăn/ một lần phục vụ và cơ sở dịch vụ ăn uống trong khách sạn hai sao trở xuống. Phòng Văn hóa – Xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Luật An toàn thực phẩm năm 2010		
-	Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế		
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Bản cam kết trách nhiệm bảo đảm an toàn thực phẩm	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị		X
-	Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị (nếu có) hoặc Quyết định phân công người phụ trách đối với Bếp ăn tập thể hoặc căng tin (nếu có)		X
-	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất	X	

-	Giấy khám sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp kinh doanh, chế biến, tiếp xúc trực tiếp thực phẩm				X
-	Danh sách người kinh doanh, chế biến thực phẩm đã được tập huấn kiến thức ATTP có xác nhận của chủ cơ sở			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Tại Phòng Văn hóa – Xã hội (phòng 324) - UBND phường Hà Đông (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân		Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực ATTP tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng VHXXH		Giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định Hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp: Công chức chuyên môn thực hiện dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm An toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc nội dung không phù hợp, Công chức chuyên môn soạn Thông báo lý do không tiếp nhận trình Lãnh đạo UBND phường hoặc phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Phòng VHXXH		1 ngày	Dự thảo Văn bản tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về ATTP BM-03/CVNB BM-04/CVNB

B4	Lãnh đạo Phòng VHXH xem xét, ký nháy trình lãnh đạo UBND phường	Phòng VHXH		1/2 ngày	Văn bản tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về ATTP
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng HĐND- UBND phường	1 ngày	Văn bản tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về ATTP
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXH		1/2 ngày	Văn bản tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về ATTP
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Giờ hành chính		
B8	Lưu hồ sơ	Phòng VHXH			
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	- Bản cam kết trách nhiệm an toàn thực phẩm				
	- Văn bản tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về ATTP				
	- Bản thuyết minh cơ sở vật chất				
	- Danh sách chủ cơ sở và nhân viên được tập huấn kiến thức ATTP				
	- BM-01/CVNB				
	- BM-02/CVNB				
	- BM-03/CVNB				
	- BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
	- Văn bản tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về ATTP				
	- BM-01/CVNB				
	- BM-02/CVNB				
	- BM-03/CVNB (nếu có)				
	- BM-04/CVNB (nếu có)				

Mẫu số 01

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

BẢN CAM KẾT TRÁCH NHIỆM BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ DỊCH VỤ ĂN UỐNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường Hà Đông.

Họ và tên chủ cơ sở:

Số căn cước công dân: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại:

Chức danh:.....

Tên cơ sở:

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình cung cấp/kinh doanh:.....

CAM KẾT

Thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo đảm an toàn thực phẩm trong cung cấp dịch vụ ăn uống và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật với những nội dung sau:

(1) Cơ sở tuân thủ đầy đủ các điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguyên liệu thực phẩm, phụ gia thực phẩm, nguồn nước sạch để chế biến thức ăn, nước đá sạch.

(2) Chủ cơ sở và người trực tiếp cung cấp dịch vụ ăn uống có đủ kiến thức về an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kỳ theo quy định.

(3) Duy trì các điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và lưu giữ thông tin liên quan đến việc mua bán, bảo đảm truy xuất được nguồn gốc thực phẩm.

(4) Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm các quy định về an toàn thực phẩm, gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của người tiêu dùng.

Bản cam kết này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, gửi đến UBND phường Hà Đông giữ 01 bản, cơ sở giữ 01 bản.

Hà Đông, ngày.... tháng.....năm.....

CHỦ CƠ SỞ

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT

Tên cơ sở:

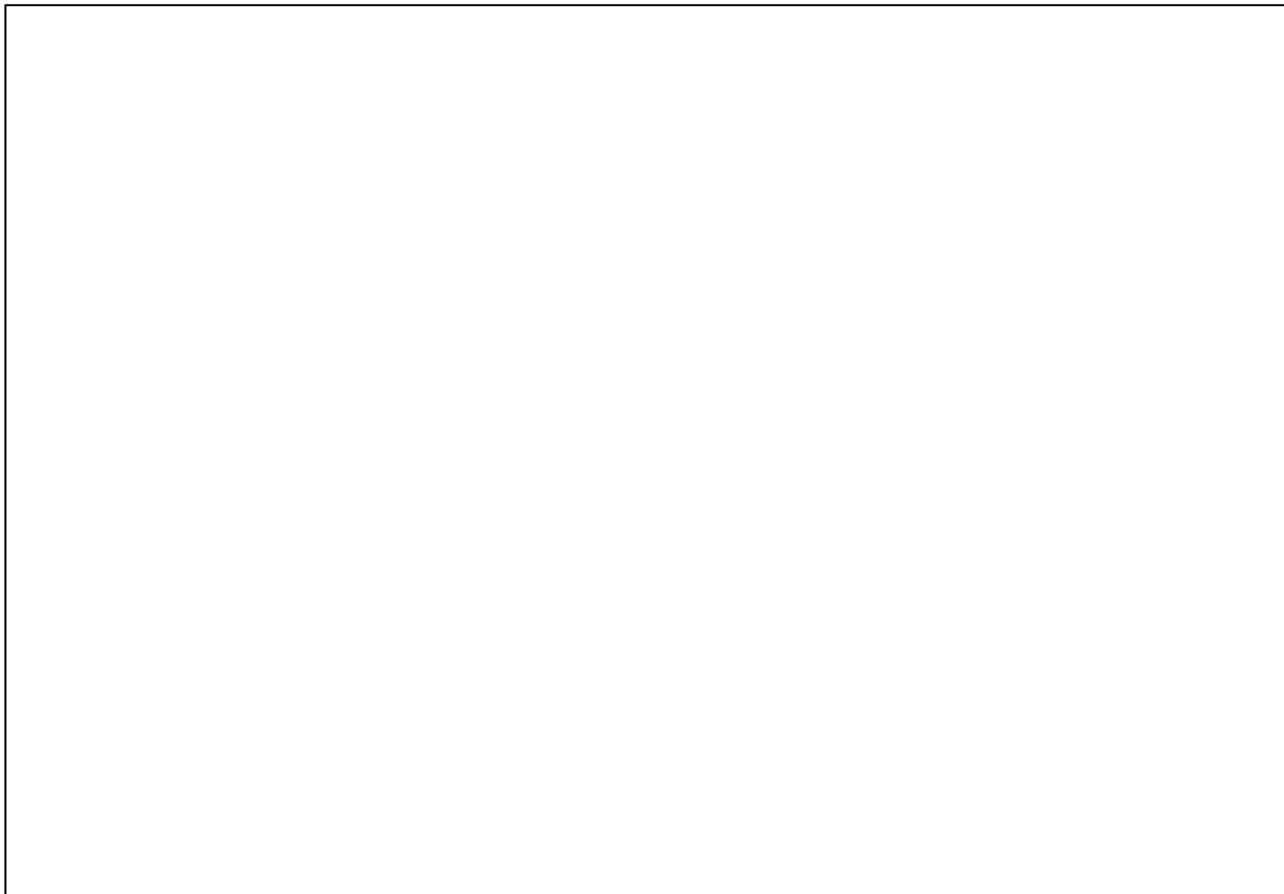
Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ:

Điện Thoại:

Địa điểm sản xuất, chế biến, kinh doanh:

SƠ ĐỒ MẶT BẰNG CƠ SỞ VÀ CÁC KHU VỰC XUNG QUANH



Hà Đông, ngày tháng năm 20

CHỦ CƠ SỞ

(ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**

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

Hà Đông, ngày tháng năm 202

**GIẤY TIẾP NHẬN
BẢN CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ DỊCH VỤ ĂN UỐNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG

*Xác nhận đã tiếp nhận bản cam kết trách nhiệm về
an toàn thực phẩm đối với cơ sở bếp ăn tập thể của:*

Ông/Bà

Chức danh:

Số căn cước công dân: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại:

Loại hình:

Địa chỉ:

Cơ sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã cam kết./.

Nơi nhận:

- Cơ sở cam kết;

- Lưu: HS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

RM-

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông, thành phố Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày..... thángnăm.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ	Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng...năm.....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng...năm.....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng...năm.....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng...năm.....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
	Người giao	Người nhận	

Số: /TB-VHXXH

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:.....

Ngày....tháng.....năm 20...., Phòng Văn hóa – Xã phường Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà..... hồ sơ đề nghị giải quyết

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

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 quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**

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

Số: /TB-UBND

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO

Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:.....

Ngày....tháng.....năm 20 , UBND phường Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà..... hồ sơ đề nghị giải quyết.....

Sau khi thẩm định, xác minh và đối chiếu với các quy định.....

UBND phường Hà Đông thông báo hồ sơ của ông/bà không đủ điều kiện giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

IX. Quy trình tiếp nhận hồ sơ tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc ngành Y tế quản lý theo phân cấp (QT-09/ATTP)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự cách thức giải quyết công việc tiếp nhận hồ sơ tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc ngành Y tế quản lý theo phân cấp		
2	Phạm vi:		
	Cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế hoặc cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm lựa chọn ngành Y tế quản lý trên địa bàn phường Hà Đông. Phòng Văn hóa – Xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Luật An toàn thực phẩm năm 2010		
-	Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế		
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
*	Đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm		
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ	X	
-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ		X
-	Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh		X
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định); hoặc Giấy chứng nhận có giá trị tương đương.		X
*	Đối với trường hợp sản phẩm của Hộ kinh doanh đã công bố có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo		

-	Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Tại Phòng Văn hóa – Xã hội (phòng 324) - UBND phường Hà Đông (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân		Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực ATTP tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng VHXH		Giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định Hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp với nội dung công bố, Công chức chuyên môn thực hiện soạn thảo Giấy tiếp nhận Bản tự công bố (theo mẫu) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp Bản tự công bố không phù hợp nội dung hoặc Hồ sơ chưa đầy đủ, Công chức chuyên môn soạn Thông báo lý do không tiếp nhận trình Lãnh đạo UBND phường hoặc phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Phòng VHXH		1 ngày	Dự thảo Giấy tiếp nhận Bản tự công bố sản phẩm. BM-03/CVNB BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo Phòng VHXH xem xét, ký nháy trình lãnh đạo UBND phường	Phòng VHXH		1/2 ngày	Giấy tiếp nhận Bản tự công bố sản phẩm

B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	1 ngày	Giấy tiếp nhận Bản tự công bố sản phẩm
B6	Đăng tải thông tin: Hộ kinh doanh và tên các sản phẩm tự công bố trên Trang thông tin điện tử phường. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Trung tâm VHTT-TT Phòng VHXX	Văn phòng HĐND-UBND phường	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận Bản tự công bố sản phẩm trang thông tin điện tử
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Giờ hành chính		
B8	Lưu hồ sơ	Phòng VHXX			

4 Biểu mẫu/Tài liệu

Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ (đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm)

Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi (đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo)

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất

- Danh sách chủ cơ sở và nhân viên được tập huấn kiến thức ATTP

- BM-01/CVNB

- BM-02/CVNB

- BM-03/CVNB

- BM-04/CVNB

5 Hồ sơ lưu

- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)

- Giấy tiếp nhận Bản tự công bố sản phẩm

- BM-01/CVNB

- BM-02/CVNB

- BM-03/CVNB (nếu có)

- BM-04/CVNB (nếu có)

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

BẢN TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM

Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân tự công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ trụ sở:

Địa chỉ nơi sản xuất:

Điện thoại: Fax:Email.....

Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP:

Ngày Cấp/Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm (trường hợp thuê cơ sở sản xuất):....

.....

Địa chỉ trụ sở:

Địa chỉ nơi sản xuất:

III. Mẫu nhãn sản phẩm (*đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến*)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số.....; hoặc

- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc

- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc

- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc

- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc

gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc

- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố./.

Hà Đông, ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**

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

Hà Đông, ngày tháng năm 202

**GIẤY TIẾP NHẬN
BẢN TỰ CÔNG BỐ TIÊU CHUẨN SẢN PHẨM**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
Xác nhận đã tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm của:

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ trụ sở:

Địa chỉ nơi sản xuất:

Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

Điện thoại:

Cho sản phẩm:

Thời gian nhận hồ sơ: ngày / /202

Cơ sở tự công bố chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm đã công bố./.

(Kèm theo Bản tự công bố sản phẩm Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố)

Nơi nhận:

- Cơ sở tự công bố;
- Lưu: HS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

X. Quy trình Bình xét Gia đình văn hoá. (QT-10/VH)

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hoá				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với hộ gia đình, tổ dân phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”. Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND phường, Phòng Văn hóa - Xã hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;				
-	Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường thi trấn tiêu biểu”;				
-	Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn Thành Phố Hà Nội;				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
-	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 01);	x			
-	Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (Mẫu số 02);	x			
	Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 03).	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông.				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ trưởng Tổ dân phố	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM- 03/CVNB - BM- 04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định
B5	Lãnh đạo phường xem xét,	Lãnh đạo	Văn phòng	01 ngày làm	Quyết định

	phê duyệt kết quả	phường	HĐND- UBND phường	việc	
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXH	Phòng VHXH	½ ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
-	Các biểu mẫu theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TỔ DÂN PHỐ

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

Hà Đông, ngày tháng năm 202....

ĐỀ NGHỊ
Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 202....

Kính gửi: Chủ tịch UBND phường Hà Đông.

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường thị trấn tiêu biểu”; Quyết định sốQĐ-UBND ngày/...../202... của UBND thành phố Hà Nội quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn Thành Phố Hà Nội;

Thực hiện công văn số/SVHTT-QLVH ngày/...../202.... của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung triển khai phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá” năm 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của tổ dân phố, Tổ trưởng Tổ dân phố..... đề nghị Chủ tịch UBND phường Hà Đông tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

(Có danh sách kèm theo)

Kính đề nghị Chủ tịch UBND phường Hà Đông xem xét Quyết định.

TM. TỔ DÂN PHỐ
TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TỔ DÂN PHỐ

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 202....

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH
Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 202...
và kết quả lấy ý kiến người dân tại Tổ dân phố

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường thị trấn tiêu biểu”; Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../202.... của UBND thành phố Hà Nội quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn Thành Phố Hà Nội;

Thực hiện công văn số...../SVHTT-QLVH ngày/...../202... của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung triển khai phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá” năm 202.... trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của tổ dân phố, Tổ trưởng Tổ dân phố đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 202....

(Có danh sách kèm theo)

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của Tổ dân phố có.....kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).....

TM. TỔ DÂN PHỐ
TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TỔ DÂN PHỐ

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN HỌP
Tổ dân phố bình xét danh hiệu
“Gia đình văn hóa” - năm 202.....

Thời gian:.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm 202....

Địa điểm:.....

Tổ dân phố tiến hành họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 202.....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:.....

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

- 1..... Chức vụ:.....
- 2..... Chức vụ:.....
- 3..... Chức vụ:.....
- 4..... Chức vụ:.....
- 5..... Chức vụ:.....
- 6..... Chức vụ:.....
- 7..... Chức vụ:.....

Sau khi nghe Tổ trưởng Tổ dân phố phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 2025; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: Có/.....hộ gia đình đạt tiêu chuẩn GĐVH, đạt.....%, có.....% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Tổ trưởng Tổ dân phố trình Chủ tịch UBND phường Hà Đông ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 202.... cho các hộ gia đình có tên sau:

(Có danh sách kèm theo).

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... giờ....phút, ngày....tháng.... năm 202....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TỔ DÂN PHỐ

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

Hà Đông, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hà Đông

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86 /2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày..../..../202.... của UBND thành phố Hà Nội quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số/SVHTT-NSVH ngày/...../202.... của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung triển khai phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” năm 2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ thành tích của Tổ dân phốnăm 202... và Biên bản họp ngày tháng năm của Tổ dân phố.....

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hà Đông xét tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202... cho tổ dân phố.....

(Có biên bản họp, báo cáo thành tích kèm theo)

TM. TỔ DÂN PHỐ
TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu biểu 05

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TỔ DÂN PHỐ

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

Hà Đông, ngày tháng năm 202....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị xét tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường Hà Đông

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../202.... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Tổ dân phố.....báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm 202...., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Tổ dân phố thuộc phường Hà Đông có tổng số hộ dân với nhân khẩu; diện tích tự nhiên ha. Cán bộ và nhân dân trong tổ dân phố luôn đoàn kết, tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua yêu nước, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư, góp phần hoàn thành các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Đời sống nhân dân ngày càng được nâng cao. Tổ dân phố có Nhà văn hóa và thiết chế văn hóa phục vụ nhân dân. An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội được giữ vững; môi trường, cảnh quan sáng - xanh - sạch - đẹp; các tổ chức đoàn thể hoạt động nền nếp, hiệu quả.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Đời sống kinh tế ổn định và phát triển

- Tỷ lệ người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định
- Phát triển ngành nghề truyền thống hoặc có đóng góp về văn hóa, công nghệ, khoa học kỹ thuật cho địa phương.
- Tham gia, hưởng ứng các phong trào phát triển kinh tế, văn hóa – xã hội do địa phương tổ chức

2. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú

Trong tổ dân phố có Nhà văn hóa, sân thể thao, điểm sinh hoạt cộng đồng đáp

ứng cơ bản nhu cầu của nhân dân.

100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường; có Quỹ khuyến học trong các dòng họ được hoạt động thường xuyên.

Phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao (CLB văn nghệ, CLB bóng chuyền, CLB dưỡng sinh...); Hàng năm đều tổ chức tết trung thu, các tiết mục văn nghệ trong hội nghị, tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao trong các ngày lễ lớn trong năm.

Người dân trong tổ dân phố chấp hành nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; không có hành vi mê tín dị đoan, không có văn hóa phẩm độc hại.

Hoạt động hòa giải ở cơ sở đạt hiệu quả, tỷ lệ hòa giải thành%; không xảy ra bạo lực gia đình, tệ nạn xã hội.

Di sản văn hóa trên địa bàn được bảo vệ, phát huy giá trị theo quy định pháp luật về di sản văn hóa và các quy định của Thành phố, địa phương.

3. Môi trường an toàn, thân thiện, cảnh quan sạch đẹp

100% hộ dân có nơi tập kết rác đúng quy định; định kỳ tổ chức tổng vệ sinh hưởng ứng phong trào sáng – xanh – sạch – đẹp vào sáng thứ Bảy hoặc Chủ nhật hàng tuần.

100% tuyến đường trong tổ dân phố được bê tông hóa, có điện chiếu sáng và trồng hoa, cây xanh.

Không có cơ sở sản xuất, kinh doanh vi phạm quy định về môi trường, an toàn thực phẩm.

Có tổ chức hoạt động tổng vệ sinh môi trường chung định kỳ. Có và sử dụng hiệu quả bảng quảng cáo rao vặt miễn phí.

Bố trí được các điểm tập kết rác thải sinh hoạt đảm bảo theo quy định. Không có điểm tồn đọng rác. Không có phản ánh về tình trạng mất vệ sinh môi trường tại địa bàn.

100% tuyến đường, cột điện, tường rào, công ngõ, tường nhà và các vật thể khác thuộc thôn, tổ dân phố không có tình trạng quảng cáo, rao vặt sai quy định kéo dài. Có và sử dụng hiệu quả bảng quảng cáo rao vặt miễn phí.

Các điểm vui chơi công cộng trên địa bàn khu dân cư thường xuyên được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn vệ sinh, môi trường xanh-sạch-đẹp; có trang thiết bị, cơ sở vật chất văn hóa phục vụ nhu cầu vui chơi, giải trí nhân dân.

4. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giữ vững trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia phong trào thi đua

Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện nghiêm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Tích cực tham gia phong trào thi đua do địa phương phát động, triển khai. Tổ chức triển khai các phong trào thi đua của địa phương bằng nhiều hình thức phù hợp, phong phú, thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia.

Thực hiện tốt các phong trào thi đua do địa phương phát động. Các hộ dân tổ chức treo cờ Tổ quốc vào các ngày lễ, Tết.

Tỷ lệ “Gia đình văn hóa” năm 202.... đạt% .

Thành lập, duy trì và tổ chức hiệu quả các tổ tự quản về giữ gìn an ninh, trật tự; vệ sinh, môi trường; phòng chống dịch bệnh....Phát huy được vai trò tự chủ, tự quản của người dân tại cộng đồng dân cư.

Có hương ước, quy ước khu dân cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phát huy vai trò tự quản cộng đồng thông qua thực hiện hương ước, quy ước.

Thành lập và duy trì hoạt động các Mô hình phòng, chống bạo lực gia đình (CLB phòng, chống bạo lực gia đình, CLB phát triển bền vững; CLB gia đình hạnh phúc ...); không để xảy ra các vụ bạo lực gia đình có tính chất nổi cộm trên địa bàn khu dân cư.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng

Nhân dân tích cực tham gia các cuộc vận động, phong trào thi đua yêu nước, đóng góp các quỹ “Đền ơn – đáp nghĩa”, “Vì người nghèo”, “Vì biển đảo Việt Nam”, “Bảo trợ trẻ em”... luôn đạt và vượt chỉ tiêu UBND phường giao.

Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

Có tổ chức tuyên truyền, vận động, triển khai phong trào học tập suốt đời, nhân rộng các mô hình “Gia đình học tập”, “Dòng họ học tập” “Cộng đồng học tập”; tổ chức phong trào khuyến học tại địa bàn dân cư. Xây dựng, duy trì ít nhất 02 mô hình văn hóa cơ sở tại thôn, tổ dân phố.

III. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM (TỰ CHẤM)

(Có bảng chấm điểm xét tặng danh hiệu tổ văn hóa kèm theo)

Căn cứ nội dung tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu tổ văn hóa theo Quyết định/QĐ-UBND ngày .../...../..... của UBND thành phố Hà Nội, quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu văn hóa, Tổ dân phố..... đề nghị UBND phường Hà Đông xét tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- BCĐ TĐĐKXDĐSVH phường;
- Lưu.

**TM. TỔ DÂN PHỐ.....
TỔ TRƯỞNG**

.....

Mẫu biểu 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

Đề nghị xét tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202....

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm 202...

Địa điểm:

Tổ dân phố..... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1..... Chức vụ:.....

2..... Chức vụ:.....

3..... Chức vụ:.....

4..... Chức vụ:.....

5..... Chức vụ:.....

6..... Chức vụ:.....

7..... Chức vụ:.....

Sau khi nghe chủ trì cuộc họp phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của tổ dân phố..... năm 202....

Có ý kiến của người dân về đề nghị xét tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” đối với tổ dân phố..... Các thành viên tham dự cuộc họp thảo luận, biểu quyết. Kết quả:% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hà Đông tặng danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” năm 202... đối với Tổ dân phố.....

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờ phút, ngày tháng năm 202....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XI. Quy trình Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng (QT-11/TĐKT)

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (Phòng Văn hoá - Xã hội) * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025 - Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội - Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội 				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	- Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
	- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x			
	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 04, 05, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất). (Theo quy định là 19 ngày, giảm 03 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận	Phòng VHXH		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB

	hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	phường			
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXX phê duyệt	Phòng VHXX phường		10 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phường xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXX		02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	02 ngày làm việc	Quyết định
B6	- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng VHXX	Phòng VHXX	02 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XII. Quy trình tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích thi đua theo chuyên đề (QT-12/TĐKT).

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích thi đua theo chuyên đề đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (phòng Văn hóa - Xã hội). * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.				
-	Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.				
	Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng				
	Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025				
	Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội				
	Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
-	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x			
-	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng (Mẫu số 08, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Theo quy định là 19 ngày, giảm 03 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và	Phòng VHXH		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB

	hẹn trả kết quả cho công dân	phường			
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXX phê duyệt	Phòng VHXX phường		10 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXX		02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	02 ngày làm việc	Quyết định
B6	- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng VHXX	Phòng VHXX	02 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XIII. Quy trình Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích đột xuất (QT-01/TĐKT).

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích đột xuất đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (phòng Văn hóa - Xã hội). * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025 - Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội - Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội 				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	- Tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
	- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản. (Mẫu số 06, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ)	x			
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Theo quy định là 09 ngày, giảm 01 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận	Phòng VHXH		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB

	hồ sơ và hện trả kết quả cho công dân	phường			
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXX phê duyệt	Phòng VHXX phường		05 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXX		01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng VHXX	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XIV. Quy trình Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường cho hộ gia đình (QT-14/TĐKT).

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường cho hộ gia đình đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (phòng Văn hóa - Xã hội). * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Hộ gia đình có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025 - Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội - Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội 				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
	- Biên bản xét khen thưởng.	x			
	- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng Mẫu số 04 (đối với khen thành tích công trạng) hoặc mẫu số 08 (đối với thành tích chuyên đề) hoặc mẫu số 06 (đối với thành tích đột xuất), Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	x			
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Theo quy định 19 ngày, giảm 03 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao	Phòng		Trong giờ	BM-01/CVNB

	nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	VHXH phường		hành chính	BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		10 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	02 ngày làm việc	Quyết định
B6	- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. - Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Phòng VHXH	Phòng VHXH	02 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XV. Quy trình Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (QT-15/TĐKT).

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (phòng Văn hóa - Xã hội). * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Cá nhân có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025 - Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội - Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội 				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
	- Biên bản bình xét thi đua.	x			
	- Báo cáo thành tích của cá nhân (Mẫu số 05, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Theo quy định 09 ngày, giám 01 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm	Phòng		05 ngày làm	- Dự thảo Tờ

	định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXX phê duyệt	VHXX phường		việc	trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXX		01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.	Phòng VHXX	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XVI. Quy trình Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (QT-16/TĐKT)

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (phòng Văn hóa - Xã hội). * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.				
-	Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.				
	Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng				
	Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025				
	Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội				
	Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
-	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng	x			
-	Báo cáo thành tích của cá nhân (mẫu số 03, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
	Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;			x	
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Theo quy định 19 ngày, giảm 03 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	

B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		10 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	02 ngày làm việc	Quyết định
B6	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết	Phòng VHXH	Phòng VHXH	02 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XVII. Quy trình Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” (QT-17/TĐKT)

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” đảm bảo thống nhất thành phần hồ sơ, phương pháp tiếp nhận, nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm, thời gian giải quyết, các kết quả cần đạt được bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường (phòng Văn hóa - Xã hội). * Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của Thành phố. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - Quyết định số 5450/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội năm 2025 - Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của UBND thành phố quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội - Quyết định số 343/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội 				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (Mẫu số 01, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
	- Báo cáo thành tích của tập thể.	x			
	- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (mẫu số 04, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)	x			
3.3	Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, thành phố				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Theo quy định 19 ngày, giảm 04 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB

B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXX phê duyệt	Phòng VHXX phường		10 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXX		02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	02 ngày làm việc	Quyết định
B6	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường, phòng Văn hoá - Xã hội thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), phòng Văn hoá - Xã hội thông báo đến các đơn vị trình khen biết	Phòng VHXX	Phòng VHXX	02 ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

BM-01/CVNB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông, thành phố Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

- 1.
- 2
- 3
- 4

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày..... thángnăm.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**

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

Số : /TB-UBND

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:.....

Địa chỉ:.....

Ngày....tháng.....năm 20...., Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà.....hồ sơ đề nghị giải quyết

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

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 quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

**UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**

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

Số : /TB-UBND

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

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

Kính gửi:.....

Địa chỉ:.....

Ngày....tháng....năm 20...., Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà.....hồ sơ đề nghị giải quyết

.....

Sau khi thẩm định, xác minh và đối chiếu với các quy định....., UBND phường thông báo hồ sơ của ông/bà không đủ điều kiện giải quyết.

UBND phường gửi lại toàn bộ hồ sơ ông/bà đã nộp kèm theo Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

XVIII. Quy trình Thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông (QT-18/NV).

1	Mục đích Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện chế độ bậc lương thường xuyên; nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông		
2	Phạm vi Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP; - <i>Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Văn hóa - Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;</i> - Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Văn hóa - Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Văn hóa - Xã hội sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. - Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Căn cứ Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành về quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, xây dựng phươn án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2026. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản	Bản

		chính	sao		
-	Văn bản đề nghị của đơn vị	x			
-	Danh sách trích ngang CBCCVV và người lao động đủ điều kiện đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên	x			
-	Bản kiểm điểm của CBCCVV và NLĐ quá trình công tác trong thời gian giữ bậc lương, trong thời gian hưởng phụ cấp thâm niên có nhận xét của thủ trưởng đơn vị	x			
-	Quyết định lương, quyết định thâm niên gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	23 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản - Cách 2: Nộp trực tiếp tại phòng Văn hóa – Xã hội phường Hà Đông - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính đến phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông 				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn - Đơn vị sự nghiệp - UBND phường 	Phòng Văn hóa – Xã hội	Giờ hành chính từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	Theo mục 3.2 Theo mục 3.5
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư phòng Văn hóa - Xã hội phường		01 ngày	BM-01/CVNB
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư phòng Văn hóa - Xã hội phường		0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội phân công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội		0,5 ngày	BM-02/CVNB

B5	<p>Công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, tham mưu dự thảo Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với CBCCVV và người lao động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức phụ trách theo khối		07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Quyết định hành chính
B6	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc ký nháy dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội		0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Quyết định hành chính
B7	Công chức phụ trách theo khối thực hiện luân chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định	Công chức phụ trách theo khối	Văn phòng HĐND & UBND phường	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định hành chính
B8	Chủ tịch UBND phường ký Quyết định	Chủ tịch UBND phường		02 ngày	Quyết định hành chính
B9	Văn phòng HĐND và UBND phường phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND phường	Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	
B10	Phòng Văn hóa - Xã hội lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ		01 ngày	
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				

-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên).

XIX. Quy trình Giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông (QT-19/NV)

1	Mục đích Quy định về trình tự thực hiện và cách thức giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông		
2	Phạm vi Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật cán bộ, công chức ngày 16/6/2025; - Luật viên chức 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 2019; - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Văn hóa - Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Văn hóa - Xã hội sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2026. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của đơn vị (nêu rõ số biên chế được giao; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong danh sách hưởng lương của cơ quan, đơn vị, số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tính đến 31/12 của năm xét)	x	
-	Danh sách trích ngang những người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đề nghị UBND Phường xem xét Quyết định	x	
-	Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền		x
-	Quyết định lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động		x
-	Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng, Ban chấp hành công đoàn cùng cấp	x	
3.3	Số lượng		

	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	90 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Quản lý văn bản - Cách 2: Nộp trực tiếp tại phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính đến phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông 				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; - Nộp hồ sơ từ ngày 01 đến ngày 10 tháng đầu tiên của Quý 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn - Đơn vị sự nghiệp - UBND phường 	Phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày	Theo mục 3.2 Theo mục 3.5
B2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ, vào sổ theo dõi.	Bộ phận văn thư phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông		10 ngày	BM-01/CVNB
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng		½ ngày	BM-02/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội phân công cán bộ phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội		½ ngày	BM-02/CVNB
B5	<p>* Công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định,</p>	<p>Công chức phụ trách theo khối</p> <p>Công chức phụ trách theo khối</p> <p>Công chức được giao</p>		27 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	<p>thực hiện các quy trình xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc. - Rà soát, đối chiếu với quy định để phân loại đối tượng đủ và không đủ điều kiện (trường hợp không đủ điều kiện cần nêu rõ lý do) - Công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp toàn bộ danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn của các đơn vị, lập báo cáo phục vụ họp hội đồng lương sớm. - Họp Hội đồng lương trước thời hạn xét duyệt từng trường hợp <p>3. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả.</p>	<p>nhiệm vụ tổng hợp chung Hội đồng lương trước thời hạn</p>		<p>07 ngày</p> <p>07 ngày</p> <p>01 ngày</p>	<p>Danh sách, biểu tỷ lệ theo từng khối</p> <p>Danh sách, biểu tỷ lệ toàn phường</p> <p>Biên bản họp Hội đồng</p>
B6	<p>Công chức được giao tổng hợp chung tham mưu Thông báo kết quả xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc</p>	<p>Công chức phòng Văn hóa - Xã hội</p>		<p>01 ngày</p>	<p>Thông báo</p>
B7	<p>Lãnh đạo phòng duyệt và ký nháy vào Thông báo và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Chủ tịch UBND phường ký</p>	<p>Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội</p>		<p>01 ngày</p>	<p>Thông báo</p>
B8	<p>Chủ tịch UBND phường ký thông báo</p>	<p>Chủ tịch UBND phường</p>		<p>01 ngày</p>	<p>Thông báo</p>
B9	<p>Văn phòng HĐND và</p>	<p>Văn thư</p>		<p>01 ngày</p>	<p>Thông báo</p>

	UBND phường phát hành văn bản đề trả kết quả phòng Văn hóa - Xã hội đồng thời gửi thông báo tới tất cả các đơn vị liên quan	Văn phòng HĐND và UBND phường			
B10	Các đơn vị thông báo công khai (niêm yết công khai) tới các cá nhân trong danh sách	Các đơn vị		10 ngày	Thông báo
B11	Hết thời hạn công khai Thông báo: - Nếu có khiếu nại, thắc mắc, phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm rà soát, giải trình và có Văn bản báo cáo xin ý kiến thành viên Hội đồng, đồng thời trả lời cá nhân, đơn vị. - Nếu không có khiếu nại, thắc mắc, Công chức phụ trách khối tham mưu Quyết định nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc theo danh sách đã được Hội đồng xét duyệt	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội		07 ngày	Văn bản báo cáo Hội đồng Dự thảo Quyết định
B12	Lãnh đạo phòng duyệt và ký tắt vào dự thảo Quyết định và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Chủ tịch UBND phường ký	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội		01 ngày	Dự thảo Quyết định
B13	Chủ tịch UBND phường ký duyệt vào dự thảo Quyết định	Chủ tịch UBND phường		02 ngày	Quyết định hành chính
B14	Văn phòng HĐND và UBND phường phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND phường		02 ngày	- BM-02/CVNB - Quyết định hành chính
B15	Phòng Văn hóa - Xã hội lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	

4	Biểu mẫu/Tài liệu
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Biên bản họp Hội đồng nâng lương
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định nâng lương trước thời hạn)

XX. Quy trình Xin nghỉ phép ở trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (QT-20/NV).

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự thực hiện và cách thức giải quyết xin nghỉ phép ở trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Hà Đông		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: Lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 - Luật Cán bộ, công chức ngày 16/6/2025 - 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 ngày 25/11/2019 - Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019 - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024 - Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 15/01/2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức - 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội - Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành về quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội - Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, xây dựng phươn án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2026. 		
-	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Đơn cá nhân xin nghỉ phép	x	
-	Văn bản đề nghị của các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp		x

-	Hồ sơ, tài liệu có liên quan			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	06 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công văn trình của đơn vị, kèm theo đơn cá nhân	Văn hóa - Xã hội		½ ngày	BM-01/CVNB
B2	Lãnh đạo phụ trách phân công thực hiện	Văn hóa - Xã hội		½ ngày	BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên được phân công nghiên cứu hồ sơ, thẩm định, đối chiếu quy định hiện hành	Văn hóa - Xã hội		01 ngày	Dự thảo Văn bản
B4	Chuyên viên tham mưu Văn bản đồng ý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép việc riêng ở trong nước	Văn hóa - Xã hội		01 ngày	Dự thảo Văn bản
B5	Lãnh đạo phụ trách trực tiếp công chức	Văn hóa - Xã hội		½ ngày	Thẩm định dự thảo Văn bản
B6	Trưởng phòng ký nháy dự thảo Văn bản	Văn hóa - Xã hội		½ ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Ký Văn bản	Chủ tịch UBND phường		01 ngày	Văn bản
B8	Trả kết quả	VP UBND phường		01 ngày	Văn bản
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Tài liệu tại mục 3.2				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	Kết quả giải quyết công việc (Văn bản đồng ý cho phép nghỉ việc riêng ở trong nước)				

XXI. Quy trình Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (QT-21/NCC).

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 05 ngày làm việc xuống còn 4,5 ngày làm việc)

- Lý do: Có thể rút ngắn thành 4,5 ngày làm việc, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước. Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND phường, Phòng Văn hóa - Xã hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước		
-	Căn cứ Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 và Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ		
-	Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005		
-	Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị của đối tượng	X	
-	Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần)		X
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	4.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)		

	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		2.5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXH	Phòng VHXH	½ ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XXII. Quy trình Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ (QT-22/NCC)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 05 ngày làm việc xuống còn 4,5 ngày làm việc.

- Lý do: Có thể rút ngắn thành 4,5 ngày làm việc, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc</p> <p>Trường hợp áp dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với cá nhân đã hưởng trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/04/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc tại tỉnh, thành phố khác, đến nay chuyển về cư trú tại phường Hà Đông, thành phố Hà Nội. - Cá nhân đã hưởng bảo hiểm y tế theo các đối tượng khác đến nay đã dừng hưởng chế độ, có đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;		
-	Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân của đối tượng	X	
-	Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg		X

-	Xác nhận của Sở LĐTBXH tỉnh, thành phố nơi giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg đối với trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về cư trú tại phường Hà Đông, TP. Hà Nội				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	4.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		2.5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXH	Phòng VHXH	½ ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XXIII. Quy trình Thực hiện chế độ mai táng phí khi người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ từ trần (QT-23/NCC).

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 05 ngày làm việc xuống còn 4,5 ngày làm việc).

- Lý do: Có thể rút ngắn thành 4,5 ngày làm việc, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ thực hiện chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước. - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Văn hóa - Xã Hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước		
-	Căn cứ Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 và Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ		
-	Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005		
-	Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng	X	
-	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		X
-	Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp người từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (Mẫu 4)	X	
-	Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg		X
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	4.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)				
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		2.5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXH	Phòng VHXH	½ ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XXIV. Quy trình Thực hiện chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ từ trần (QT-24/NCC)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 05 ngày làm việc xuống còn 4,5 ngày làm việc).

- Lý do: Có thể rút ngắn thành 4,5 ngày làm việc, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ thực hiện chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ từ trần		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Văn hóa - Xã Hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai của thân nhân đối tượng	x	
	- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	- Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí (Mẫu 4) hoặc xác nhận của UBND cấp xã về người tổ chức mai táng	x	
	- Trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg hoặc một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc Quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	4.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)		
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông		
3.6	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXX phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXX phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXX phê duyệt	Phòng VHXX phường		2.5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXX		½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXX	Phòng VHXX	½ ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXX	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XXV. Quy trình Hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội (QT-25/NCC)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 07 ngày làm việc xuống còn 6,5 ngày làm việc).

- Lý do: Có thể rút ngắn thành 6,5 ngày làm việc. đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội. - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Văn hóa - Xã Hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Pháp lệnh Người có công số 02/2020/UBTVQH14		
	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021		
	- Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội		
	- Công văn số 3747/SNV-NCC ngày 01/7/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội	x	
	- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	- Biên bản ủy quyền thực hiện hồ sơ và hưởng trợ cấp mai táng	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	6.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông (gửi trực tiếp)		
	Nơi trả kết quả: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hà Đông		

3.6 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Phòng VHXH phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân	Phòng VHXH phường		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng VHXH phê duyệt	Phòng VHXH phường		4.5 ngày làm việc	- Dự thảo Trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo phường	Phòng VHXH		½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phường xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phường	Văn phòng HĐND-UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ	Phòng VHXH	Phòng VHXH	½ ngày làm việc	Quyết định
B7	Trả kết quả	Phòng VHXH	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

XXVI. Quy trình giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn phường (QT-26/CT).

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của các thương nhân kinh doanh rượu tiêu dùng tại chỗ có độ cồn từ 5,5 độ trở lên trên địa bàn phường trước khi tiến hành hoạt động kinh doanh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: - Các cơ sở kinh doanh thực hiện bán rượu tiêu dùng tại chỗ có độ cồn từ 5,5 độ trở lên trên địa bàn phường Hà Đông. - Lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hà Đông.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.		
-	Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.		
-	Nghị định số 139/2025/NĐ – CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công thương;		
-	Nghị định số 146/2025/NĐ – CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại;		
-	Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ Công thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;		
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ theo mẫu 13 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP.	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, HTX, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh.		x
3.3	Số lượng		
	02 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	1,5 ngày	- Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được rà soát. - BM-02/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	01 ngày	- Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được kiểm tra. - BM-02/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận vào Giấy	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	- Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được đóng dấu công văn đến,

	đăng ký bán rọu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận.
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Giấy đăng ký bán rọu tiêu dùng tại chỗ theo mẫu 13 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP.				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Giấy đăng ký bán rọu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phườg tiếp nhận.				

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

....., ngày.... tháng... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ
Bán rượu tiêu dùng tại chỗ

Kính gửi: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng.....

Tên thương nhân:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do..... cấp ngày... tháng.... năm.....

Đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ như sau:

Địa chỉ bán rượu: ⁽¹⁾.....

.....⁽²⁾..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

⁽¹⁾: Địa chỉ bán rượu của thương nhân.

⁽²⁾: Tên thương nhân đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ.

XXVII. Quy trình giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký sản xuất, nhập khẩu rượu, bán rượu có độ cồn dưới 5,5 độ của các cơ sở sản xuất, nhập khẩu, kinh doanh trên địa bàn phường (QT-27/CT).

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ (gồm sản xuất rượu, nhập khẩu rượu, bán rượu có độ cồn dưới 5,5 độ), đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của phòng kinh tế, hạ tầng và đô thị và theo đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: - Tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất rượu, nhập khẩu rượu, bán rượu có độ cồn dưới 5,5 độ. - Lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hà Đông.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.		
-	Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.		
-	Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công thương;		
-	Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại;		
-	Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ Công thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;		
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ theo mẫu số 14 tại Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, HTX, liên hiệp		x

	hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh.				
3.3	Số lượng				
	02 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB.
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB.
B4	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	1,5 ngày	- Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ đã được rà soát. - BM-02/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	01 ngày	- Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ đã được kiểm tra. - BM-02/CVNB.

B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận vào Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ đã được đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận.
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ theo mẫu số 14 tại Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Giấy đăng ký kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ của cơ sở đã được đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận.				

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

....., ngày.... tháng... năm...

GIẤY ĐĂNG KÝ**Kinh doanh rượu có độ cồn dưới 5,5 độ**

Kính gửi: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng.....

Tên thương nhân:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do..... cấp ngày... tháng.... năm.....

(Tùy thuộc vào từng loại hình kinh doanh rượu, thương nhân thực hiện theo một hoặc các đề nghị dưới đây):

Đăng ký sản xuất rượu có độ cồn dưới 5,5 độ như sau:- Loại rượu:.....⁽¹⁾.....- Quy mô sản xuất:.....⁽²⁾.....**Đăng ký nhập khẩu rượu có độ cồn dưới 5,5 độ như sau:**- Loại rượu:....⁽¹⁾.....- Xuất xứ: ⁽³⁾ :... ..**Đăng ký bán rượu có độ cồn dưới 5,5 độ như sau:**- Loại rượu:.....⁽¹⁾.....- Địa chỉ bán rượu:⁽⁴⁾.....

.....⁽⁵⁾..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:⁽¹⁾: Ghi loại rượu đăng ký sản xuất/nhập khẩu/bán.⁽²⁾: Ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).⁽³⁾: Thương nhân sản xuất, xuất khẩu.⁽⁴⁾: Địa chỉ bán rượu của thương nhân.⁽⁵⁾: Tên thương nhân.

XXVIII. Quy trình giải quyết công việc trong tiếp nhận Bản cam kết an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (đối với cơ sở có hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND phường Hà Đông cấp) hoặc một trong các Giấy chứng nhận: thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương còn hiệu lực .(QT-26/CT)

1	Mục đích:
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận bản cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm (đối với cơ sở có hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND phường Hà Đông cấp) hoặc một trong các Giấy chứng nhận: thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương còn hiệu lực (QT-04/CT).
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với: - Các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm công thương không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân phường cấp (bao gồm cả các cơ sở trong chợ gồm cả chợ đầu mối và chợ đầu giá nông sản và các cơ sở độc lập trong siêu thị không thuộc quản lý của siêu thị). - Lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hà Đông.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Luật An toàn thực phẩm năm 2010.
-	Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
-	Hướng dẫn số 2133/HD-SCT ngày 17/5/2021 của Sở Công thương hướng dẫn quản lý điều kiện bảo đảm ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP lĩnh vực Công thương trên địa bàn thành phố Hà Nội
-	Nghị định số 139/2025/NĐ – CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công thương;
-	Nghị định số 146/2025/NĐ – CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại;
-	Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ Công thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu

	thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;				
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
1	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm công thương (02 bản – in) theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2133/HD-SCT ngày 17/5/2021 của Sở Công thương	x			
	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực)		x		
	Giấy khám sức khỏe (bản sao có chứng thực)		x		
2	Bản sao Giấy chứng nhận: thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương còn hiệu lực <i>(Đối với các cơ sở đã có các GCN trên)</i> (Bản sao có xác nhận của cơ sở)		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	Trong giờ hành chính (Tối đa không quá	BM-01/CVNB

	kết quả.			30 phút)	
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn của cơ sở trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	1,5 ngày	- Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn của cơ sở. - BM-02/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn của cơ sở	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	01 ngày	- Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn của cơ sở. - BM-02/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận vào Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn của cơ sở; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn của cơ sở đã được đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận. - BM-02/CVNB.
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2133/HD-SCT ngày 17/5/2021 của Sở Công thương.				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn đã được phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận.				

MẪU BẢN CAM KẾT SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM AN TOÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN CAM KẾT**sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn**

Kính gửi: (tên cơ quan quản lý)

Tên cơ sở/cá nhân:

Số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*đối với cơ sở*):; Số Chứng minh thư nhân dân hoặc Căn cước công dân (*đối với cá nhân*):

Ngày cấp Nơi cấp

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Nơi tiêu thụ sản phẩm:

Cơ sở xin cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu đảm bảo an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành trong kinh doanh thực phẩm.

Nếu có vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Bản cam kết này được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, cơ quan quản lý giữ 1 bản, cơ sở giữ 1 bản.

Bản cam kết này có giá trị trong thời hạn 3 năm kể từ ngày ký./.

Chủ cơ sở/Cá nhân*(Ký, ghi rõ họ tên)*

XXIX. Quy trình giải quyết công việc trong tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm lĩnh vực Công thương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã (QT-29/CT)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm lĩnh vực Công thương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường Hà Đông		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: - Các cơ sở xuất, kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm lĩnh vực Công thương. - Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND phường và phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Luật An toàn thực phẩm năm 2010		
-	Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm		
-	Nghị định số 139/2025/NĐ – CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công thương;		
-	Nghị định số 146/2025/NĐ – CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại;		
-	Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ Công thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;		
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
*	Đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm		
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ	x	
-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp		x

	với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế (bản chính hoặc bản sao chứng thực).					
*	Đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo					
-	Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi				x	
3.3	Số lượng					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý công việc					
	03 ngày làm việc					
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả					
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)					
3.6	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Trong giờ hành chính		
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB	
B3	Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,25 ngày	BM-02/CVNB	
B4	Công chức chuyên môn phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện rà soát, tham mưu văn bản gửi Văn phòng HĐND – UBND phường đề nghị đăng tải thông tin hồ sơ tự công bố sản phẩm thực phẩm trên Cổng thông tin điện tử phường	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.	

	trình lãnh đạo phòng ký.				
B5	Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chuyển văn bản đề nghị đăng tải thông tin cho Văn phòng HĐND & UBND phường	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND & UBND phường	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin - BM-01/CVNB.
B7	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của Văn phòng HĐND & UBND phường tiếp nhận văn bản đề nghị đăng tải thông tin hồ sơ tự công bố sản phẩm của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND & UBND phường	Phòng Kinh tế	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B8	Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND phường để phân công công chức chuyên môn xử lý sau khi tiếp nhận văn bản của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND & UBND phường	x	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B9	Công chức của Văn phòng HĐND & UBND phường Đăng tải thông tin hồ sơ tự công bố sản phẩm thực phẩm trên Cổng thông tin điện tử của phường	Văn phòng HĐND & UBND phường		0,5 ngày	Thông tin đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của phường
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ (đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm)				

-	Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi (đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo)
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Ảnh chụp hoặc đường link bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm lĩnh vực Công thương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường Hà Đông trên cổng thông tin điện tử của phường Hà Đông

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

BẢN TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM

Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân tự công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:Email.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: Ngày Cấp/Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm (trường hợp thuê cơ sở sản xuất):....

.....**III.**

Mẫu nhãn sản phẩm (*đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến*)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc

- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc

- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc

- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc

- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc

- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM

(đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo)

Số:.....

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân tự công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:Email.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: Ngày Cấp/Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm đã tự công bố

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm (trường hợp thuê cơ sở sản xuất):....

..... 6.

Mẫu nhãn sản phẩm (*đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến*)

7. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc

- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc

- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc

- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc

- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc

- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

7. Bản tự công bố sản phẩm cơ sở đã nộp cho phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hà Đông (Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố), ngày... tháng năm..... đã nộp.

III. Thông tin thay đổi so với thông tin tại Bản tự công bố sản phẩm cơ sở đã nộp

(Cơ sở ghi rõ các thông tin đề nghị thay đổi so với nội dung đã tự công bố đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo; căn cứ thay đổi (nếu có))

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ thông báo thay đổi thông tin bản tự công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

XXX. Quy trình giải quyết công việc trong xác nhận Bản cam kết an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (có hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND phường Hà Đông cấp) (QT-30/NN&MT)

1	Mục đích:
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xác nhận Bản cam kết an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản do Ủy ban nhân dân phường quản lý theo quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.
2	Phạm vi:
	<p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân phường cấp (bao gồm cả các cơ sở trong chợ gồm cả chợ đầu mối và chợ đầu giá nông sản và các cơ sở độc lập trong siêu thị không thuộc quản lý của siêu thị). - Lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hà Đông.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Luật An toàn thực phẩm năm 2010.
-	Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
-	Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phương thức quản lý điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
-	Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
-	Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;
-	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014 của liên bộ Y tế - Nông nghiệp & PTNT - Công thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm
-	Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung

	ương;				
-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản an toàn (02 bản) theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực)				x
-	Căn cước công dân (bản sao có chứng thực; hoặc bản phô tô thì mang theo bản chính để đối chiếu) đối với trường hợp không có đăng ký kinh doanh.				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB

B4	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung Bản cam kết sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản an toàn của cơ sở trình lãnh đạo phòng ký xác nhận Bản cam kết	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	1,5 ngày	- Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn của cơ sở. - BM-02/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ (Bản cam kết sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản an toàn của cơ sở)	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	x	01 ngày	- Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn của cơ sở đã được ký xác nhận. - BM-02/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	- Bản cam kết sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản an toàn của cơ sở đã được ký xác nhận.
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản an toàn theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Bản cam kết sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản an toàn đã được phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ký xác nhận.				

MẪU BẢN CAM KẾT SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM AN TOÀN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN CAM KẾT**sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn**

Kính gửi: (tên cơ quan quản lý)

Tôi là:, Số CMTND hoặc CCCD công dân..... Ngày
cấp: Nơi cấp:

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh:

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:Email.....

Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Nơi tiêu thụ sản phẩm:

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành trong:

Trồng trọt

Chăn nuôi

Nuôi trồng thủy sản

Khai thác, sản xuất muối

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản

Sản xuất, kinh doanh thực phẩm không có địa điểm cố định

Sơ chế nhỏ lẻ

Kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản nhỏ lẻ, kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Bản cam kết này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, cơ quan quản lý giữ 01 bản, cơ sở giữ 01 bản.

**Xác nhận của Cơ quan tiếp nhận
bản cam kết**
(Ký tên, đóng dấu)

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh
(Ký, ghi rõ họ tên)

XXXI. Quy trình giải quyết công việc trong tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm đối với sản phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường do UBND phường Hà Đông cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trừ bản tự công bố sản phẩm thực phẩm thuộc cấp Thành phố tiếp nhận) (QT-31/NN&MT)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm đối với sản phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường do UBND phường Hà Đông cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trừ bản tự công bố sản phẩm thực phẩm thuộc cấp Thành phố tiếp nhận)		
2	Phạm vi:		
	<p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các sản phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường do UBND phường Hà Đông cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trừ bản tự công bố sản phẩm thực phẩm thuộc cấp Thành phố tiếp nhận) theo qui định tại 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội. - Sản phẩm thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc diện phải tự công bố sản phẩm theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. - Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND phường và phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	-	Luật An toàn thực phẩm năm 2010.	
	-	Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.	
	-	Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	
	-	Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;	
	-	Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;	
	-	Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội	
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

*	Đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm				
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ				x
-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế (bản chính hoặc bản sao chứng thực). (Lưu ý: Các tài liệu trong hồ sơ tự công bố phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm tự công bố).				x
*	Đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo				
-	Văn bản thông báo về nội dung thay đổi so với nội dung đã tự công bố, tự công bố lại				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. (phòng 411A) - UBND phường Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của phòng	Phòng Kinh tế, Hạ tầng	x	Trong giờ hành chính (Tối đa	BM-01/CVNB.

	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	và Đô thị.		không quá 30 phút)	
B3	Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	x	0,25 ngày	BM-02/CVNB.
B4	Công chức chuyên môn phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. thực hiện rà soát, tham mưu văn bản gửi Văn phòng HĐND – UBND phường đề nghị đăng tải thông tin hồ sơ tự công bố sản phẩm thực phẩm trên Cổng thông tin điện tử phường trình lãnh đạo phòng ký.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	x	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của phường	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	x	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. chuyển văn bản đề nghị đăng tải thông tin cho Văn phòng HĐND & UBND phường	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Văn phòng HĐND & UBND phường	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B7	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của Văn phòng HĐND & UBND phường tiếp nhận văn bản đề nghị đăng tải thông tin hồ sơ tự công bố sản phẩm của phòng Kinh tế, Hạ tầng	Văn phòng HĐND & UBND phường	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.

	và Đô thị.				
B8	Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND phường để phân công công chức chuyên môn xử lý sau khi tiếp nhận văn bản của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Văn phòng HĐND & UBND phường	x	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị đăng tải thông tin. - BM-01/CVNB.
B9	Công chức của Văn phòng HĐND & UBND phường Đăng tải thông tin hồ sơ tự công bố sản phẩm thực phẩm trên Cổng thông tin điện tử của phường	Văn phòng HĐND & UBND phường		0,5 ngày	Thông tin đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của phường
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Bản tự công bố theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ (đối với trường hợp tự công bố mới hoặc tự công bố lại khi sản phẩm có sự thay đổi về tên, xuất xứ, thành phần cấu tạo sản phẩm).				
-	Văn bản thông báo về các nội dung thay đổi (đối với trường hợp sản phẩm của tổ chức, cá nhân có sự thay đổi khác trừ thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo).				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Ảnh chụp hoặc đường link bản tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm lĩnh vực Công thương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường Hà Đông trên cổng thông tin điện tử của phường Hà Đông.				

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

BẢN TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM

Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân tự công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:Email.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: Ngày Cấp/Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm (trường hợp thuê cơ sở sản xuất):....

.....

III. Mẫu nhãn sản phẩm (đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc

- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc

- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc

- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc

- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc

- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM

Số:.....

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:Email.....

Mã số doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: Ngày cấp/Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định).

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Chỉ tiêu chất lượng chủ yếu tạo nên công dụng của sản phẩm (đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe):

4. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

5. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

6. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm:

III. Mẫu nhãn sản phẩm (*đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến*)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc
- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc
- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc
- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc
- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc

gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc

- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố và chỉ đưa sản phẩm vào sản xuất, kinh doanh khi đã được cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)