

Số: /QĐ-UBND

Lĩnh Nam, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt nội dung 20 thủ tục hành chính nội bộ
của UBND phường Lĩnh Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LĨNH NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Chương trình số 01-CTr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy Hà Nội khóa XVIII và Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND Thành phố về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Chương trình số 01-CTr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy Hà Nội khóa XVIII và Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND Thành phố về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025;

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

Căn cứ Kế hoạch 215/KH-UBND ngày 10/5/2024 của UBND quận Hoàng Mai về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính thuộc quận Hoàng Mai;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nội dung 20 thủ tục hành chính nội bộ của UBND phường Lĩnh Nam (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 18/10/2023 của UBND phường Lĩnh Nam.

Điều 3. Văn phòng UBND, cán bộ, công chức UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hoàng Mai; (Để b/c)
- Ban TVĐU Phường;
- Lãnh đạo UBND Phường; (Để c/đ)
- Cán bộ, công chức Phường; (Để t/h)
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Tạ Việt Dũng

PHỤ LỤC
NỘI DUNG 20 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG LĨNH NAM

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND phường Linh Nam)

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA BỘ PHẬN VĂN PHÒNG UBND PHƯỜNG.

I.1. Quy trình chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp.

1	Mục đích				
	- Triển khai nội dung mới, báo cáo kết quả công việc. - Trao đổi, cung cấp thông tin, kiểm soát công việc. - Xác định phương hướng nhiệm vụ phải làm để thực hiện mục tiêu đã đề ra				
2	Phạm vi				
	Áp dụng thực hiện trong cơ quan UBND phường Linh Nam				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật tổ chức chính quyền địa phương - Các quy định chế độ hội họp trong cơ quan hành chính nhà nước				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Giấy mời, báo cáo, kế hoạch, biên bản liên quan	x			
	Mẫu tổng hợp kết quả đánh giá	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy tính chất cuộc họp				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập kế hoạch cuộc họp - Xác định mục tiêu - Nội dung cuộc họp - Thời gian, địa điểm tổ chức - Kinh phí thực hiện	Công chức VP - TK		Trước khi cuộc họp diễn ra ít nhất 01 ngày	
B2	Phân công công việc chuẩn bị cuộc họp như: - Viết GM - Chuẩn bị khánh tiết - Chuẩn bị tài liệu - Viết biên bản	Công chức VP - TK	Các bộ phận chuyên môn	Trước khi cuộc họp diễn ra ít nhất 01 ngày	Các giấy mời, tài liệu liên quan
B3	Diễn biến cuộc họp - Lãnh đạo triển khai nội dung - Văn phòng ghi biên bản nội dung cuộc họp và ý kiến phát biểu	Lãnh đạo UBND	Công chức VP - TK		Biên bản

B4	Kết luận cuộc họp				
4	Biểu mẫu/tài liệu				

1.2. Quy trình xử lý văn bản đi - đến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

1	Mục đích				
	- Đảm bảo việc cung cấp thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời, đầy đủ, chính xác phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND phường. - Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính. - Tạo điều kiện tiết kiệm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước.				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng với tất cả các văn bản đi - đến của UBND phường. - Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường. - Toàn bộ CB, CC, LĐHHĐ phường.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư. - Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia. - Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư. - Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. - Quyết định số 57/2013/QĐ-UBND, ngày 17/12/2013, của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước Thành phố Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Phần mềm điều hành tác nghiệp quản lý văn bản quận Hoàng Mai – Hà Nội	x			
	Tập lưu Công văn đi - đến	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	1/2 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

1.	VĂN BẢN ĐẾN				
B1	TIẾP NHẬN VÀ VÀO SỔ VĂN BẢN ĐẾN: 1. Đối với văn bản đến bằng giấy (VB được gửi qua bưu điện, gửi trực tiếp tại bộ phận Văn thư): - Phân loại sơ bộ. - Bóc bì văn bản đến (áp dụng đối với loại được bóc bì). - Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày, tháng đến. - Scan và đính kèm file văn bản và gửi lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, chuyển Lãnh đạo UBND phường cho ý kiến phân phối văn bản. - Văn bản đến bằng giấy sau khi scan văn thư cơ quan giữ lại. (Khi nhận được ý kiến phân phối văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, Công chức VP-TK phụ trách văn thư sẽ chuyển đến các phòng ban liên quan theo đúng phê duyệt)	Công chức VP-TK phụ trách Văn thư		Thực hiện ngay sau khi nhận được VB đến	
	2. Đối với văn bản điện tử gửi qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp: - Công chức VP-TK phụ trách văn thư thường xuyên truy cập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp để tiếp nhận văn bản đến. - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản. - Đăng ký văn bản đến trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp. - Chuyển Chủ tịch phường cho ý kiến phân phối văn bản. 3. Đối với văn bản mật: - Quy trình xử lý như văn bản thông thường nhưng được quản lý theo hệ thống sổ, sách riêng biệt theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.	Công chức VP-TK phụ trách văn bản mật		Thực hiện ngay sau khi nhận được VB đến	

	- Không sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, máy tính có nối mạng Internet để quản lý văn bản mật.				
B2	PHÂN PHỐI VĂN BẢN: - Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến; Chủ tịch UBND phường cho ý kiến đề xuất trong Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp để chuyển cho cán bộ, các bộ phận liên quan giải quyết công việc	Chủ tịch UBND phường		Xử lý ngay sau khi nhận được văn bản	
B3	DUYỆT CHUYỂN: - Đối với những văn bản được xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý và điều hành tác nghiệp sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản, chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch UBND phường gửi trực tiếp đến các các bộ phận chuyên môn. - Đối với những văn bản gửi đích danh, sau khi xem xong nếu thấy đó là việc công thì phải chuyển lại cho Công chức VP-TK phụ trách văn thư để vào sổ và thực hiện đúng theo quy trình quản lý văn bản đến trên phần mềm quản lý và điều hành tác nghiệp.	Lãnh đạo UBND phường và Công chức VP-TK		Xử lý ngay trong buổi	
B4	XỬ LÝ VĂN BẢN: - Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phường và trình độ, năng lực của cán bộ công chức, Chủ tịch UBND phường cho ý kiến chỉ đạo trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và chuyển cho: + CBCCVC chuyên môn (chủ trì giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết); + Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần);	Lãnh đạo UBND; Công chức VP-TK		Xử lý ngay trong buổi	
B5	1. CBCC CHỦ TRÌ GIẢI QUYẾT:	Công chức chuyên		Xử lý ngay trong buổi	

	- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phường; CBCCVC xác định và nhập thông tin “Mã hồ sơ” trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp - Nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện. (<i>Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải phúc đáp thì soạn văn bản trả lời</i>). - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (<i>hồ sơ ở dạng giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử</i>); - Đối với văn bản đến không cần lập hồ sơ thì không phải xác định “Mã hồ sơ” trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp. - Kết thúc xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp. 2. CBCCVC PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT: Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho: - Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo); - CBCCVC chủ trì.	môn			
2.	VĂN BẢN ĐI				
B1	DỰ THẢO VĂN BẢN: - Dự thảo văn bản. - Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; - Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho lãnh đạo đơn vị xem xét; - Chỉnh sửa dự thảo văn bản; - In và trình lãnh đạo đơn vị;				
B2	KIỂM TRA NỘI DUNG VĂN BẢN: - Kiểm tra nội dung văn bản; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho: + Phó Chủ tịch UBND phường (trường hợp uỷ quyền cho phó trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết);				

	+ CBCC chuyên môn soạn thảo VB. - Ký tắt chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.				
B3	KÝ DUYỆT VĂN BẢN: - Kiểm tra văn bản (cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày VB) - Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho Trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi; - Trường hợp chấp thuận thì Ký ban hành.				
B4	BAN HÀNH VĂN BẢN: - Chuyển cho lãnh đạo phụ trách để ký tắt chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày; - Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp bao gồm các công việc: + Đăng ký văn bản đi; + Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan, dấu khảm, dấu mật và các dấu khác); + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi; + Lưu văn bản đi. - Văn thư cơ quan lưu lại 01 bản để lập thành tập lưu văn bản đi. - Văn bản đi lưu tại tập lưu văn bản đi phải là bản gốc, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.				
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	PL.01 - Mẫu đăng ký văn bản đến (môi trường mạng). PL.02 - Mẫu đăng ký văn bản đi (môi trường mạng).				

1.3. Quy trình đánh giá hàng tháng đối với CBCC, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại phường.

1	Mục đích
----------	-----------------

	Quy trình này qui định việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan UBND phường nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại UBND phường Lĩnh Nam.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; - Quyết định của Quận ủy Hoàng Mai về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị Quận Hoàng Mai;				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Bản đánh giá CBCC hàng tháng trên phần mềm	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	4 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công chức làm bản tự đánh giá, chấm điểm kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Trên phần mềm)	CBCC, người lao động		Chậm nhất ngày 23 hàng tháng	
B2	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng của cán bộ, công chức, người lao động	Chủ tịch UBND phường	Công chức VP-TK	Chậm nhất ngày 24 hàng tháng	
B3	Công khai kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động hàng tháng	Chủ tịch UBND phường	Công chức VP-TK	Chậm nhất ngày 25 hàng tháng	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Thực hiện trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, người lao động https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/				

1.4. Quy trình phối hợp kiểm soát thủ tục hành chính.

1	Mục đích
	- Nhằm bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. - Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch trong hoạt động của UBND huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện; giảm thiểu tình trạng những nhiễu, tăng tính kỷ luật, kỷ cương để đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện

	thuận lợi nhất cho cá nhân và tổ chức trong việc giải quyết các thủ tục hành chính; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong kiểm soát thủ tục hành chính.				
2	Phạm vi				
	Quy trình áp dụng trong công tác kiểm soát TTHC tại UBND phường Linh Nam.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. - Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành				x
	Thông báo Niêm yết TTHC tại bộ phận một cửa	x			x
	Bộ danh mục TTHC				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Thường xuyên				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ngay sau khi UBND thành phố hoặc Bộ chuyên ngành có quyết định công bố chuyên TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện, cấp xã, công chức chuyên môn quản lý lĩnh vực có liên quan đến quyết định đó tiến hành rà soát, đối chiếu và: - Lập danh sách TTHC và nội dung quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã gửi về Công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC của phường.	Công chức chuyên môn	Công chức đầu mối KSTTHC		Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành).
B2	Công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC của phường tổng hợp bộ Danh mục TTHC niêm yết tại cấp phường.	Công chức đầu mối KSTTHC	Công chức chuyên môn		

B3	Ban hành thông báo niêm yết và niêm yết bộ danh mục TTHC tại Bộ phận Một cửa phường	Thông báo Niêm yết TTHC tại bộ phận một cửa	Công chức chuyên môn		Thông báo Niêm yết TTHC tại bộ phận một cửa
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Mẫu niêm yết theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017				

1.5. Quy trình xin nghỉ phép của cán bộ, công chức phường.

1	Mục đích				
	Xây dựng các bước qui trình nghỉ phép của cán bộ, công chức phường Lĩnh Nam nhằm đảm bảo quyền lợi theo qui định của Luật cán bộ, công chức và tạo kỷ cương hành chính trong cơ quan UBND phường.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan UBND phường Lĩnh Nam				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Bộ Luật lao động. - Luật cán bộ, công chức. - Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Đơn xin nghỉ phép (<i>Không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất do ốm đau hay gia đình có việc....</i>)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bản				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Từ 1/2 đến 02 ngày làm việc tùy vào nội dung xin nghỉ phép.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp đơn xin nghỉ phép	Cán bộ, công chức phường		Trong giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường		Trong giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đến đồng chí Chủ tịch UBND phường để phê duyệt	Chủ tịch UBND phường		Trong ngày	Đơn xin nghỉ phép
B4	Xử lý: Nghiên cứu, tham mưu văn bản và trình chủ tịch UBND phê duyệt	Công chức VP - TK		1/2 ngày	Văn bản đồng ý/không đồng ý
B5	Chủ tịch Phường ký duyệt	Chủ tịch		Trong giờ	Văn bản

		UBND phường		hành chính	đồng ý/không đồng ý
B6	Thông báo kết quả cho cán bộ, công chức xin nghỉ phép	Công chức VP - TK		Trong giờ hành chính	Văn bản đồng ý/ không đồng ý
B7	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức xin nghỉ phép	Cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan	Trong giờ hành chính	Biên bản bàn giao công việc
4	Biểu mẫu/tài liệu				

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA BỘ PHẬN ĐỊA CHÍNH - XÂY DỰNG.

II.1. Quy trình phối hợp công tác quản lý nhà nước về TTXD ĐT trên địa bàn với Đội quản lý TTXD đô thị.

1	Mục đích				
	Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực trật tự xây dựng trên địa bàn phường.				
2	Phạm vi				
	Trên địa bàn phường.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Giấy phép xây dựng và thiết kế được xác nhận kèm theo (hoặc bản sao các bản vẽ thiết kế đối với các công trình được miễn phép xây dựng);		x		
	Hồ sơ xử lý vi phạm trật tự xây dựng (nếu có)	x			
	Biện pháp thi công được phê duyệt, biên bản khảo sát hộ liền kề	x			
	Giấy phép sử dụng tạm hè, đường (nếu có)		x		
	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao Giấy xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường trong quá trình xây dựng (nếu có)		x		
	Giấy chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (đối với chủ đầu tư là cá nhân) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với chủ đầu tư là tổ chức)		x		
	Thông báo khởi công xây dựng công trình	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Từ ½ ngày đến 2 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận thông báo khởi công công trình xây dựng.	Đội QLTTXD	Công chức ĐC - XD		Thông báo khởi công - Các hồ sơ quy định
B2	Kiểm tra giai đoạn phá dỡ nhà cũ	Đội QLTTXD	Công chức ĐC - XD		Biên bản kiểm tra hoạt động

					xây dựng. - Kiểm tra mặt bằng thi công, giấy phép sử dụng tạm hè, đường. - Kiểm tra biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường trong quá trình thi công.
B3	Kiểm tra định vị móng công trình	Đội QLTTXD	Công chức ĐC - XD		- Biên bản kiểm tra hoạt động xây dựng. - Kiểm tra mặt bằng thi công móng. - Kiểm tra biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường trong quá trình thi công. - Kiểm tra các công trình liên quan đến thi công phần ngầm.
B4	Kiểm tra giai đoạn xây dựng phần thân công trình	Đội QLTTXD	Công chức ĐC - XD		- Biên bản kiểm tra hoạt động xây dựng. - Kiểm tra biện pháp đảm bảo an

					toàn lao động, vệ sinh môi trường trong quá trình thi công.
B5	Kiểm tra giai đoạn hoàn thiện công trình	Đội QLTTXD	Công chức ĐC - XD		- Biên bản kiểm tra hoạt động xây dựng. - Kiểm tra việc dọn dẹp, hoàn trả lại mặt bằng nguyên trạng đối với vỉa hè (nếu sử dụng)
	<i>Ghi chú: Khi phát hiện vi phạm trật tự xây dựng: Bộ phận Địa chính phối hợp với Đội quản lý trật tự xây dựng đô thị quận trong công tác lập hồ sơ, xác minh các thông tin cần thiết.</i>				
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Mẫu Thông báo khởi công của UBND phường; - Mẫu Biên bản kiểm tra hoạt động xây dựng của Đội QLTTXD quận. - Mẫu Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng của Đội QLTTXD quận.				

II.2. Quy trình Công tác phối hợp quản lý đất công trên địa bàn phường

1	Mục đích		
	Thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về đất công trên địa bàn phường		
2	Phạm vi		
	Các điểm đất công trên địa bàn phường.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Các văn bản có liên quan		
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Hàng ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập hồ sơ quản lý về ranh giới, mốc giới, vị trí, diện tích, các thông tin địa chính	Công chức ĐC-XD		Hàng ngày	
B2	Phối hợp cùng địa bàn dân cư, tổ dân phố nơi có đất chống lấn chiếm	Công chức ĐC-XD	Tổ dân phố nơi có đất	Hàng ngày	
B3	BC UBND quận các kiến nghị, đề xuất (nếu có)	Công chức ĐC-XD		Hàng ngày	
B4	Lưu trữ hồ sơ quản lý	Công chức ĐC-XD		Hàng ngày	
4	Biểu mẫu/tài liệu				

II.3. Quy trình phối hợp công tác quản lý duy tu, chiếu sáng, thoát nước trên địa bàn phường.

1	Mục đích		
	Quy trình phối hợp trong công tác quản lý duy tu chiếu sáng, thoát nước trên địa bàn phường.		
2	Phạm vi		
	Quy trình này áp dụng đối với hoạt động phối hợp trong công tác quản lý duy tu chiếu sáng, thoát nước giữa UBND phường và các đơn vị liên quan. Công chức phụ trách chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho lãnh đạo UBND phường thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; - Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND ngày 29/3/2011 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về việc quản lý chiếu sáng đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 06/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động thoát nước và xử lý nước thải trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Các văn bản có liên quan		
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4.	Thời gian xử lý công việc		
	3-5 ngày		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận được thông tin phản ánh về duy tu chiếu sáng, thoát nước	Cán bộ phụ trách đô thị	CBCC cơ quan	Trong ngày	
B2	Tổng hợp thông tin báo ngay đến cán bộ quản lý hệ thống duy tu, chiếu sáng, thoát nước .	Cán bộ phụ trách đô thị		Trong ngày	
B3	Đơn vị tiếp nhận thông tin xuống kiểm tra khắc phục ngay các sự cố, thay thế về chiếu sáng, thoát nước.	Công ty TNHH MTV Thoát nước và chiếu sáng		03 đến 05 ngày	
B4	Lập biên bản ghi nhận đã xử lý, khắc phục sự cố về chiếu sáng và thoát nước	Công ty TNHH MTV Thoát nước và chiếu sáng	UBND phường, KDC, TDP liên quan		
B5	Báo cáo lãnh đạo UBND phường về công tác xử lý, khắc phục sự cố về chiếu sáng và thoát nước	Cán bộ phụ trách đô thị			
4	Biểu mẫu/tài liệu				

II.4. Quy trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính xác nhận địa chỉ, tình trạng nhà đất để làm thủ tục đăng ký thường trú, tạm trú, cấp điện, nước.

1	Mục đích		
	Giải quyết nhu cầu của công dân và tổ chức.		
2	Phạm vi		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Căn cứ vào tình hình và nhu cầu thực tế của cá nhân, tổ chức		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đối với trường hợp đề nghị xác nhận tình trạng nhà đất để làm thủ tục mắc điện, nước: + Mẫu đơn theo quy định của ngành điện, nước + Giấy chứng nhận QSDĐ + Giấy tờ liên quan về nhà đất theo quy định + Căn cước công dân	Đơn xác nhận: 1 bản chính	+ Giấy chứng nhận QSDĐ + Giấy tờ liên quan về nhà đất theo quy định + Căn cước công dân
	Đối với trường hợp đề nghị xác nhận tình trạng nhà đất để đăng ký thường trú, cá nhân, tổ chức tự làm đơn đề nghị	Đơn xác nhận: 1	+ Giấy chứng nhận

	xác nhận theo hiện trạng nhà đất đang quản lý, sở hữu. + Đơn xác nhận + Giấy chứng nhận QSDĐ + Giấy tờ liên quan về nhà đất theo quy định + Căn cước công dân			bản chính	QSDĐ + Giấy tờ liên quan về nhà đất theo quy định + Căn cước công dân
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	3 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Bộ phận tiếp nhận	Bộ phận giải quyết	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận được hồ sơ xin xác nhận của công dân, tổ chức	Công chức TNHSHS		Trong ngày	
B2	Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn		Công chức ĐC-XD	Trong ngày	
B3	Bộ phận chuyên môn thụ lý, xác nhận vào đơn và trình lãnh đạo ký		Công chức ĐC-XD	03 ngày	
B4	Trả kết quả cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TNHSHS			
4	Biểu mẫu/tài liệu				

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA BỘ PHẬN TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN.

III.1. Quy trình lập dự toán ngân sách nhà nước.

1	Mục đích				
	- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.				
2	Phạm vi				
	- Đảng uỷ, UBND phường, các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các bộ phận chuyên môn.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật Đầu tư công ngày 18/6/2014; - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; - Các Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công; số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 quy định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp; số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; - Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; - Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; - Công văn hướng dẫn lập dự toán của Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận; - Sổ giao kiểm tra của UBND quận; - Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách quận hàng năm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Biểu dự toán của các đơn vị thuộc phường	x			
	Biên bản thảo luận dự toán với các đơn vị thuộc phường	x			
	Biểu mẫu cơ sở tính dự toán	x			
	Biên bản thảo luận dự toán với Phòng TC - KH quận	x			
	Quyết định phân bổ, giao dự toán thu, chi ngân sách của UBND Quận	x			
	Quyết định công khai dự toán	x			
	Công khai dự toán thu, chi NSNN	x			
3.3	Số lượng				
	02 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Hướng dẫn Đảng uỷ, Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị	Công chức TC-	Đảng uỷ, Các tổ	Tháng 8 hàng năm	

	xã hội, các bộ phận chuyên môn xây dựng dự toán	KT	chức chính trị, tổ chức CT - XH, các bộ phận chuyên môn xây dựng DT		
B2	Họp thảo luận dự toán với các đơn vị dự toán	Công chức TC-KT	Đảng uỷ, Các tổ chức chính trị, tổ chức CT - XH, các bộ phận chuyên môn xây dựng DT	Tháng 8 hàng năm	- Biên bản thảo luận; - Dự toán của các đơn vị
B3	Tổng hợp dự toán các đơn vị và tổng hợp biểu cơ sở tính dự toán năm	Công chức TC-KT		Tháng 8 hàng năm	-Biểu mẫu cơ sở tính dự toán
B4	Thảo luận dự toán với phòng Tài chính - Kế hoạch Quận	Công chức TC-KT	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	Tháng 11 hàng năm	- Biểu mẫu cơ sở tính dự toán - Biên bản thảo luận dự toán với phòng Tài chính – kế hoạch quận
B5	Quyết định phân bổ giao dự toán của UBND quận		UBND quận	Tháng 12 hàng năm	Quyết định phân bổ, giao dự toán năm của UBND quận
B6	Công khai dự toán thu, chi ngân sách phường	Công chức TC-KT	Đ/c Chủ tịch UBND phường	Tháng 12 hàng năm	- Quyết định công khai dự toán - Biểu mẫu công khai dự toán: Biểu số 2
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Biên bản thảo luận dự toán với các đơn vị thuộc phường; - Biểu mẫu cơ sở tính dự toán;				

	- Biên bản thảo luận dự toán với phòng Tài chính - kế hoạch quận
--	--

III.2. Quy trình thực hiện chi thường xuyên.

1	Mục đích		
	- Chủ động trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính hợp lý, đồng thời gắn trách nhiệm của lãnh đạo phường với cán bộ, công chức và người lao động trong việc tổ chức nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. - Sắp xếp bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và ngăn chặn tham nhũng trong sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính. - Nâng cao hiệu quả lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động..		
2	Phạm vi		
	- Đảng uỷ, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức chính trị xã hội, đơn vị khác		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; - Luật kế toán số 88/2015/QH13; - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước; - Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; - Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước; - Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; - Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; - Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; - Nghị quyết số 11/2021/NQ-HĐND ngày 8/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách thành phố Hà Nội; - Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách quận hàng năm; - Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

	Dự trù kinh phí		x		
	Kế hoạch/ Hướng dẫn		x		x
	Báo cáo kết quả đã thực hiện		x		x
	Hợp đồng kinh tế		x		
	Hóa đơn.		x		
	Biên bản họp/ biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.		x		
	Danh sách chi hợp		x		
	Bảng chấm công		x		
	Chứng từ liên quan		x		
	Giấy đề nghị thanh toán		x		
	Phiếu chi, giấy rút dự toán		x		
3.3	Số lượng				
	02 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ vào dự toán được giao, cá nhân, tổ chức được lập dự trù kinh phí nhu cầu sử dụng ngân sách chuyển bộ phận Tài chính – Kế toán xem xét khoản chi có trong dự toán ngân sách và chế độ, tiêu chuẩn, định mức.	Cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tài chính – kế toán	Theo tiến độ trong kế hoạch	-Kế hoạch -Hướng dẫn - Dự trù kinh phí
B2	Bộ phận Tài chính – kế toán xem xét nội dung chi, định mức chi, các căn cứ dẫn chiếu đầy đủ làm cơ sở tham mưu trình dự trù kinh phí lên Chủ tịch UBND xem xét phê duyệt	Cá nhân, tổ chức		Theo tiến độ trong kế hoạch	
B3	Cá nhân, tổ chức tiến hành thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn.	Cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tài chính – kế toán	Theo tiến độ trong kế hoạch	
B4	- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, cá nhân, tổ chức tập hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ. - Lập bảng tổng hợp chi phí thực tế, giấy đề nghị thanh toán chuyển bộ phận Tài chính – Kế toán kiểm tra, ký xác nhận.	Cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tài chính – kế toán	Theo tiến độ trong kế hoạch	-Hợp đồng kinh tế -Hóa đơn -Biên bản họp/ biên bản thanh lý hợp đồng - Chứng từ liên quan. - Báo cáo

					kết quả thực hiện.
B5	- Các cá nhân, tổ chức trình Chủ tịch ký duyệt bộ chứng từ thanh toán	Cá nhân, tổ chức		Theo tiến độ trong kế hoạch	-Bộ chứng từ thanh toán
B6	- Kế toán – tài chính xuất phiếu chi, thanh quyết toán cho cá nhân, tổ chức	Tài chính - Kế toán	Cá nhân, tổ chức, thủ quỹ	Theo tiến độ trong kế hoạch	-Kế hoạch -Hướng dẫn -Biên bản họp xét duyệt. - Dự trù kinh phí
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Mẫu Đề xuất mua sắm; - Mẫu dự trù kinh phí; - Mẫu giấy đề nghị thanh toán; - Mẫu bảng tổng hợp chi phí; - Bảng chấm công; - Danh sách chi hợp; - Mẫu giấy đề nghị tạm ứng.				

III.3. Quy trình thu chi các quỹ, thu hộ chi hộ.

1	Mục đích
	- Vận động quản lý và sử dụng các loại quỹ từ nguồn đóng góp của nhân dân. - Tiếp nhận, thanh toán và kiểm soát chi các khoản thu hộ chi hộ
2	Phạm vi
	- Các tổ chức, cá nhân
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em - Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em - Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28/4/2006 của Chính Phủ ban hành điều lệ quản lý và sử dụng quỹ Đền ơn Đáp nghĩa; - Quyết định số 47/2006/QĐ-BTC ngày 13/9/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài chính Quỹ chăm sóc người cao tuổi. - Thông tư số 87/2008/TT-BTC ngày 08/10/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng quỹ Bảo trợ trẻ em. - Thông tư số 77/2007/TT-BTC ngày 05/07/2007 hướng dẫn kế toán áp dụng cho quỹ “Vì người nghèo” - QĐ số 1198/QĐ-MTTW-ĐCT ngày 29/12/2006 của Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt

	Nam ban hành quy chế vận động, quản lý và sử dụng quỹ “Vì người nghèo” sửa đổi năm 2016; - Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch vận động quỹ			x	
	Thông báo thu quỹ đóng góp			x	
	Biên lai thu tiền			x	
	Danh sách đóng góp của các hộ gia đình, tổ chức			x	
	Mẫu C4-08/KB			x	
	Mẫu C4-09/KB			x	
	Chứng từ kế toán			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch triển khai vận động thu quỹ	BCĐ vận động thu quỹ	Văn phòng UBND phường		-Kế hoạch vận động quỹ đóng góp của nhân dân.
B2	Thông báo triển khai thu quỹ đến các tổ chức, cá nhân	Tài chính – Kế toán	- Bí thư chi bộ, Trưởng ban CTMT địa bàn dân cư, Tổ trưởng tổ dân phố		-Thông báo của UBND phường về việc thu quỹ đóng góp
B3	Thu tiền đóng góp của các tổ dân phố	Thủ quỹ	Công chức Kế toán - tài chính; Tổ trưởng tổ dân phố		-Biên lai thu tiền
B4	Nộp tiền vào tài khoản quản lý quỹ tại kho bạc	Tài chính - Kế toán	Kho bạc Nhà nước Hoàng Mai		- Giấy nộp tiền vào tài khoản (Mẫu C4-08KB)
B5	Rút tiền từ kho bạc về chi cho các hoạt động	Tài chính - Kế toán	Thủ quỹ		Giấy lĩnh tiền mặt

					Mẫu C4-09/KB
B6	Báo cáo kết quả hoạt động tài chính tháng, quý, năm	Cá nhân công chức Kế toán			- Báo cáo kết quả hoạt động tài chính
B7	In sổ quỹ công chuyên dùng và chứng từ thu chi lưu hồ sơ	Cá nhân công chức Kế toán			Sổ theo dõi các loại quỹ
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Kế hoạch vận động quỹ; - Thông báo thu quỹ đóng góp; - Biên lai thu tiền; - Mẫu C4-08/KB, C4-09/KB;				

III.4. Quy trình nâng lương, nâng lương trước thời hạn của cán bộ công chức phường.

1	Mục đích			
	- Xét duyệt, trình UBND quận ra quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước hạn cho cán bộ, công chức.			
2	Phạm vi			
	Cán bộ, công chức			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; - 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 và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP; - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ 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; - Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc Thành phố Hà Nội. - Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội 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.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức	x		
	Giấy khen, bằng khen của cán bộ, công chức (nếu có)		x	
	Biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xét duyệt nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn	x		

	Công văn đề nghị nâng bậc lương của UBND phường			x	
	Tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương theo mẫu			x	
	Quyết định nâng lương thường xuyên, trước thời hạn đối với cán bộ, công chức của UBND quận			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Rà soát hồ sơ của cán bộ, công chức đủ điều kiện được nâng lương thường xuyên, trước thời hạn	Cá nhân công chức; Kế toán	Công chức VP-TK		- Báo cáo; - Hồ sơ cán bộ, công chức đủ điều kiện: Quyết định lương hiện hưởng; Giấy khen, Bằng khen (nếu có)
B2	Họp hội đồng xét duyệt nâng lương thường xuyên, trước thời hạn	Cá nhân công chức; Kế toán	Công chức VP-TK, Đ/c Chủ tịch UBND phường, Đại diện công đoàn phường		- Biên bản họp xét duyệt - Danh sách xét duyệt
B3	Lập hồ sơ gửi phòng Nội vụ Quận tổng hợp đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn Quận	Cá nhân công chức; Kế toán	Phòng Nội vụ		+ Công văn đề nghị + Biểu tổng hợp danh sách theo mẫu + Biên bản họp xét duyệt của UBND và công đoàn phường; + Quyết định lương hiện hưởng

					của cán bộ, công chức + Giấy khen, bằng khen (nếu có)
B4	Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn		Phòng Nội Vụ		Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Mẫu Công văn của UBND phường; - Mẫu Biên bản xét duyệt của UBND phường; - Mẫu tổng hợp danh sách đề nghị của UBND phường;				

III.5: Quy trình phối hợp thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp

1	MỤC ĐÍCH
	Quy trình này quy định trình tự cách thức thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn phường
2	PHẠM VI ÁP DỤNG.
	- Quy trình này áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn phường - Lãnh đạo UBND phường, ủy nhiệm thu thuế, lãnh đạo tổ dân phố
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật thuế sử dụng đất phi nông nghiệp số 48/2010/QH2 ngày 17/6/2010; Luật đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013; Luật quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2014. - Các Nghị định Chính phủ số: + Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đất đai 2013; + Nghị định số 153/2011/NĐ-CP ngày 11/11/2011 của Chính phủ; + Nghị định số 53/2011/NĐ-CP ngày 01/7/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; + Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý thuế. - Các Thông tư của bộ: + Thông tư số 153/2011/TT-BTC ngày 11/11/2011 của Bộ tài chính hướng dẫn về thuế sử dụng đất phi nông nghiệp. + Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý thuế.

	+ Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015; - Các Quyết định + Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định và bảng giá các loại đất trên địa bàn Thành phố Hà Nội áp dụng từ 01/01/2020 đến 31/12/2024.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Thông báo thu thuế		x		
	Biên lai thu thuế		x		
	Bảng kê chứng từ		x		
	Giấy nộp thuế		x		
	Báo cáo số đã thu, nộp		x		
3.3	Số lượng hồ sơ.				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý.				
	Thời hạn nộp thuế hàng năm chậm nhất là ngày 31/10 hằng năm				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	UBND phường Nhận thông báo nộp thuế, Biên lai thu thuế đất phi nông nghiệp in sẵn thông tin, có mã vạch từ cơ quan thuế chuyển công chức văn phòng thống kê đóng dấu treo của UBND phường trên Biên lai thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.	UBND phường	Ủy nhiệm thu thuế phường	Ngay sau khi khi nhận được Biên lai thu thuế	Thông báo
B2	Công chức văn phòng thống kê chuyển Biên lai thu thuế đất phi nông nghiệp đã đóng dấu cho Ủy nhiệm thu thuế phường	Công chức văn phòng, thống kê phường	Ủy nhiệm thu thuế phường	01 ngày	Thông báo
B3	Chuyển Thông báo nộp Thuế, Biên lai thu thuế đất phi nông nghiệp cho cán bộ ủy nhiệm thu thuế thôn, tổ dân phố để tiến hành thu thuế:	Ủy nhiệm thu thuế phường	Lãnh đạo tổ dân phố	01 ngày	Thông báo
B4	Khi tiến hành thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, cán bộ Ủy nhiệm thu phải ghi rõ ngày, giờ, năm thu tiền; kỹ và ghi rõ họ tên, trên tất cả các liên của cùng 01 số biên lai và giao ngày biên lai (liên 2: giao người nộp thuế) cho người nộp thuế sau khi thu tiền Trường hợp thông tin in sẵn trên biên lai thu thuế có sai lệch số thuế phải	Lãnh đạo Tổ dân phố	Ủy nhiệm thu thuế phường	Từ thời điểm có Biên lai thu thuế đến trước 30/10	Thông báo

	nộp, sai thông tin thửa đất... thì UBND phường thực hiện hướng dẫn ủy nhiệm thu thuế thôn, tổ dân phố hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh thông tin, UBND phường tổng hợp gửi về Chi cục Thuế làm cơ sở để thực hiện hiệu điều chỉnh dữ liệu và lập bộ thuế, in thông báo và biên lai bổ sung.				
B5	Ủy nhiệm thu thuế phải nộp tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước đã thu được vào ngân sách nhà nước ngay trong ngày làm việc. Trường hợp thu tiền sau 16h của ngày làm việc thì nộp tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước đã thu được chậm nhất trước 10 giờ của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp thu tiền vào ngày nghỉ, ngày lễ thì phải nộp tiền vào ngân sách nhà nước ngay trong ngày làm việc tiếp theo...	Ủy nhiệm thu thuế phường		Khi thu thuế	Giấy nộp thuế Biên lai thu thuế
B5	Cập nhật phần mềm đóng thuế. In danh sách nộp thuế, chuyển về kho bạc. Lập bảng kê chứng từ thu và lập giấy nộp thuế vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt; Kho bạc nhà nước chuyển chứng từ cho cơ quan thuế về số tiền ủy nhiệm thu đã nộp để theo dõi và quản lý.	Ủy nhiệm thu thuế phường			Bảng kê chứng từ Giấy nộp thuế Biên lai thu thuế
B6	Chậm nhất ngày 05 của tháng sau bên được ủy nhiệm thu thuế phải lập báo cáo số đã thu, đã nộp của tháng trước gửi cơ quan thuế theo mẫu số 03/UNTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2023 Báo cáo thu nộp phản ánh được số phải thu, số đã thu, số còn tồn đọng, nguyên nhân tồn đọng và kiến nghị các giải pháp đôn đốc thu nộp tiếp	Ủy nhiệm thu thuế phường			Báo cáo đã thu, nộp
B7	Sau khi đối chiếu, nếu có sai lệch về số liệu, sẽ lập Danh sách điều chỉnh gửi Chi cục thuế Trường hợp không thu được thuế sẽ bảo lưu, thông qua Bảng quyết toán thuế hàng năm	Ủy nhiệm thu thuế			Bảng kê chứng từ Giấy nộp thuế Biên lai thu thuế Báo cáo đã thu, nộp

4	BIỂU MẪU	
TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
II. Biểu mẫu theo quy trình		
1		Thông báo nộp tiền về thuế sử dụng đất phi nông nghiệp

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA BỘ PHẬN TƯ PHÁP - HỘ TỊCH.

IV.1. Quy trình tham gia thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn

1	Mục đích				
	Đảm bảo công tác xử lý vi phạm hành chính đúng thời gian, đúng đối tượng, đúng mức phạt theo quy định của pháp luật				
2	Phạm vi				
	Các hoạt động của cán bộ, công chức, lãnh đạo UBND phường trong hoạt động xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền phường				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 - Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xử lý vi phạm hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 118/2021);				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Biên bản làm việc	x			
	Biên bản vi phạm hành chính	x			
	Quyết định xử lý vi phạm hành chính	x			
	Các tài liệu khác có liên quan			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nhận thông tin, kiểm tra Phát hiện lỗi vi phạm	Cán bộ, công chức chuyên môn	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên	Biên bản làm việc
B2	Lập biên bản vi phạm hành chính	Công chức chuyên môn	Các bộ phận chuyên môn liên quan	- 01 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính hoặc kéo dài thêm theo quy định của luật	Biên bản vi phạm hành chính
B3	Tham mưu lãnh đạo Ban hành Quyết định xử lý vi phạm hành chính	Công chức chuyên môn	Các bộ phận chuyên	- 03 ngày làm việc kể từ khi lập	- Quyết định xử lý vi phạm

			môn liên quan	Biên bản vi phạm hành chính	hành chính
B4	Phát hành quyết định; lưu quyết định; theo dõi thực hiện quyết định; Tổng hợp và báo cáo theo quy định	Công chức chuyên môn	Công chức văn phòng – thống kê phụ trách văn thư – lưu trữ	Theo Quy định	Quyết định xử lý vi phạm hành chính
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Các biểu mẫu theo quy định của Nghị định số 118/2021.				

IV.2. Quy trình theo dõi thi hành pháp luật.

1	Mục đích				
	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.				
2	Phạm vi				
	Đối với các cá nhân, tổ chức sinh sống, làm việc và các hoạt động kinh doanh trên địa bàn phường				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/07/2012 về theo dõi tình hình thi hành pháp luật - Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành nghị định 59/2012/NĐ-CP - Thông tư 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018 của Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật - Quyết định 242/QĐ-TTg ngày 26/02/2018 về phê duyệt đề án đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ kế hoạch của cơ quan cấp trên. UBND phường xây dựng kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các bộ phận chuyên môn	Trong thời gian làm việc	
B2	Tiếp nhận và xử lý thông tin về	Công chức			

	tình hình thi hành pháp luật do tổ chức và cá nhân trên địa bàn phường cung cấp, kiểm tra đối chiếu tính xác thực để sử dụng làm căn cứ tiến hành kiểm tra, điều tra, khảo sát	Tư pháp - Hộ tịch			
B3	Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Biên bản làm việc
B4	Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Ngay sau khi kiểm tra	Báo cáo lãnh đạo và có thể có đề xuất biện pháp xử lý
B5	Điều tra khảo sát tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, công chức, cá nhân, tổ chức chịu tác động trực tiếp của văn bản pháp luật		
B6	Báo cáo tình hình thi hành pháp luật	Cá nhân công chức Tư pháp Hộ tịch		Quý, năm	Báo cáo
4	Biểu mẫu/tài liệu				

IV.3. Quy trình tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tại UBND phường

1	Mục đích
	Xây dựng quy trình này nhằm thống nhất trình tự và cách thức tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, Quận tới UBND phường
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với việc tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, Quận tới UBND phường
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012. - Nghị định số: 28/2013/NĐ-CP ngày 04/04/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết

	một số điều và biện pháp thi hành luật phổ biến, giáo dục pháp luật; - Thông tư liên tịch số 14/TTLT-BTC-BTP Của Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. - Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm. - Các văn bản luật mới ban hành.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Giấy mời			x	
	Kế hoạch			x	
	Chứng từ thanh toán			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	- Trước khi tổ chức hội nghị tuyên truyền: 6 ngày làm việc - Hội nghị tuyên truyền: 0,5 đến 1 ngày làm việc - Sau khi kết thúc hội nghị tuyên truyền: 2 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị trình Chủ tịch UBND phường	Công chức TP-HT	Văn phòng - Thống kê	1 ngày	Kế hoạch
B2	Chủ tịch UBND phê duyệt	Chủ tịch UBND phường		1 ngày	Kế hoạch được phê duyệt
B3	Sau khi Kế hoạch được phê duyệt: - Liên hệ mời báo cáo viên; - Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị họp; - Soạn thảo, phát hành giấy mời; - Tài liệu tuyên truyền; - Maket hội nghị; - Chương trình hội nghị; - Bài phát biểu khai mạc;	Công chức TP-HT	VP-TK; VH-XH; TC-KT	4 ngày	- Giấy mời; - Phòng họp - Bản photo - Maket đã treo - Bài phát biểu
B4	- Tổ chức tuyên truyền PBGDPL - Đón tiếp: + Đón tiếp báo cáo viên, đại biểu + Ghi danh sách, phát kinh phí, tài liệu + Hướng dẫn, sắp xếp vị trí, chỗ ngồi của đại biểu - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại	- Công chức TP-HT - Công chức TP-HT	- CBCC phường - CBCC phường	1 ngày 30 phút	Hội nghị - Danh sách Kinh phí Tài liệu

	biểu, khai mạc Hội nghị, mời báo cáo viên thực hiện tuyên truyền - Tuyên truyền PBGDPL theo nội dung đã được phê duyệt - Thu đăng ký phát biểu, đóng góp ý kiến (nếu có) - Bế mạc Hội nghị	- Lãnh đạo UBND phường - Báo cáo viên Công chức TP-HT Lãnh đạo UBND	- Công chức TP-HT Công chức TP-HT, VP-TK	5-7 phút $\frac{1}{2}$ hoặc cả ngày 1 tiếng cuối giờ 3-7 phút	Bài phát biểu Bài tuyên truyền Bài phát biểu Bài phát biểu
B5	Thanh, quyết toán theo quy định	Công chức TP-HT	Tài chính - Kế toán	2 ngày	Giấy đề nghị
4	Biểu mẫu/tài liệu				

IV.4. Quy trình tổ chức hòa giải ở cơ sở

1	Mục đích		
	Quy trình hướng dẫn, giúp đỡ các bên đạt được thỏa thuận, tự nguyện giải quyết với nhau các mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật theo quy định		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật Áp dụng cho công chức, cán bộ trong UBND xã		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật hòa giải cơ sở 2013		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn khiếu nại, tố cáo...	x	
	Các văn bản khác theo quy định ...		
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	03 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	Chuẩn bị hòa giải: - Hòa giải viên phải tìm hiểu nội dung vụ việc, nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, tranh chấp, lợi ích mà mỗi bên hướng tới. Để nắm được các thông tin này, hòa giải viên cần gặp gỡ, trao đổi với từng bên tranh chấp (có thể gặp ở nhà riêng của mỗi bên hoặc gặp tại nơi thuận tiện như quán cà phê hoặc trong giờ giải lao tại nơi làm việc...). Ngoài ra, để nắm được tổng thể vụ việc một cách khách quan, toàn diện, hòa giải viên nên gặp gỡ, trao đổi với những người có liên quan, người biết về vụ, việc (như hàng xóm, cha, mẹ, con của các bên tranh chấp). Hòa giải viên cũng cần đề nghị được cung cấp tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc và xem xét cụ thể, tỉ mỉ các tài liệu, bằng chứng đó. - Hòa giải viên phải tìm hiểu các quy định pháp luật điều chỉnh trực tiếp mối quan hệ giữa các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Hòa giải viên cần đọc quy định pháp luật (Bộ luật, luật, nghị định, thông tư), các tài pháp luật liên quan điều chỉnh vấn đề, nội dung tranh chấp, mâu thuẫn giữa các bên để đối chiếu quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi bên trong mối quan hệ đó. Hòa giải viên phải trả lời được các câu hỏi: Ai sai, ai đúng, sai đến đâu và đúng ở mức độ nào, pháp luật quy định về vấn đề này như thế	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan	03 ngày kể từ ngày được phân công hòa giải (Khoản 2 Điều 20 Luật hòa giải ở cơ sở)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	nào, vấn đề này sẽ giải quyết như thế nào theo quy định pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, hòa giải viên có thể đưa vụ, việc ra trao đổi, thảo luận trong Tổ hòa giải để tìm ra các quy định pháp luật thích hợp áp dụng cho giải quyết vụ việc hoặc tham khảo ý kiến của những người có trình độ pháp lý (như công chức tư pháp cấp xã, luật gia, luật sư, thẩm phán, hội thẩm nhân dân, kiểm sát viên... sinh sống trong khu vực hoặc mình biết). - Hòa giải viên cần thống nhất với các bên mâu thuẫn, tranh chấp về thời gian và địa điểm thực hiện hòa giải, thành phần tham dự hòa giải, việc hòa giải tiến hành công khai hay không công khai. Điều này nhằm tạo sự thoải mái cho các bên, tránh tình trạng cảm thấy bị gò bó, không thoải mái hoặc miễn cưỡng, không thích thành phần tham dự hòa giải.				
B2	Thống nhất hòa giải: Hòa giải viên hoặc các bên có thể mời người khác tham gia hòa giải. Việc mời người khác tham gia hòa giải phải được sự đồng ý của các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Người được mời có thể là người có uy tín trong dòng họ, ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, trưởng bản, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc; đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc người có uy tín khác	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		
B3	Tiến hành hòa giải: Hòa giải viên chủ trì buổi hòa giải nêu mục đích, ý nghĩa của buổi hòa giải; thống nhất với các	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		Biên bản hòa giải

	bên về một số quy ước, cách làm tại buổi hòa giải. Hòa giải viên phải tạo ra không khí thân mật, cởi mở và chân thành, không áp đặt ý chí của hòa giải viên đối với các bên tranh chấp, không thiên vị hay bênh vực bên nào				
B4	Trình bày vụ việc: - Hòa giải viên mời từng bên trình bày sự việc. Sau khi trình bày xong, các bên có quyền bổ sung ý kiến, đưa ra luận cứ, quan điểm của mình. - Người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan phát biểu quan điểm của họ về vấn đề đang tranh chấp, mâu thuẫn	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		
B5	Phân tích vụ việc, dẫn chiếu các quy định pháp luật: Hòa giải viên tổng hợp lại các vấn đề tranh chấp, phân tích vụ việc; dẫn chiếu các quy định pháp luật áp dụng đối với từng bên tranh chấp; phân tích phong tục tập quán, truyền thống đạo đức xã hội. Hòa giải viên phân tích cho các bên hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm, nghĩa vụ của mình; thấy rõ hành vi ứng xử của mình phù hợp ở điểm nào, chưa phù hợp ở điểm nào. Hòa giải viên đưa ra các phương án giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp để các bên tham khảo; các bên có quyền trình bày phương án giải quyết tranh chấp của mình. Hòa giải viên phân tích lợi ích của việc hòa giải thành, hậu quả pháp lý mà các bên có thể phải gặp phải nếu tiếp tục tranh chấp và có những hành vi sai trái. Người được mời tham gia hòa giải có thể phân tích, bổ sung	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		

	làm rõ ý kiến của hòa giải viên				
B6	Kết thúc hòa giải: - Trường hợp các bên đạt được thỏa thuận: Trên cơ sở các phương án giải quyết tranh chấp, mâu thuẫn do hòa giải viên hoặc các bên đưa ra. Các bên trao đổi, bàn bạc thống nhất phương án giải quyết tranh chấp, trách nhiệm cụ thể của từng bên, thời hạn thực hiện trách nhiệm. Hòa giải viên chốt lại nội dung thỏa thuận, trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên. Nếu các bên đồng ý lập văn bản hòa giải thành thì hòa giải viên lập văn bản hòa giải thành; các bên và hòa giải viên cùng ký văn bản hòa giải thành. Hòa giải viên giải thích trách nhiệm thực hiện thỏa thuận hòa giải thành cho các bên, hướng dẫn các bên có quyền lựa chọn thực hiện thủ tục đề nghị Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở. Giá trị pháp lý của quyết định của Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở. - Trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận, tức là hòa giải không thành. Hòa giải viên hướng dẫn các bên có quyền yêu cầu tiếp tục hòa giải hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Nếu các bên yêu cầu lập văn bản hòa giải không thành, thì hòa giải viên lập văn bản hòa giải không thành. - Trường hợp các bên chỉ thỏa thuận được một phần những vấn đề có tranh chấp, hòa giải viên tiếp tục thuyết phục các bên bàn bạc, thỏa thuận tiếp. Nếu các bên không thống nhất được thì thuộc trường hợp hòa giải thành; nếu	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		

	các bên vẫn không thống nhất được thì thuộc trường hợp hòa giải không thành				
B7	Lưu hồ sơ vụ việc	Hòa giải viên			- Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Biên bản hòa giải				

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA BỘ PHẬN VĂN HÓA - XÃ HỘI.

V.1. Quy trình đề nghị phê duyệt quy ước tổ dân phố.

1	Mục đích				
	Xây dựng và đề nghị công nhận quy ước tổ dân phố nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội mang tính tự quản của cộng đồng dân cư.				
2	Phạm vi				
	Các tổ dân phố, các tổ chức, cá nhân liên quan đến thực hiện quy ước.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBNTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn; - Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước - Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 6/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện quy ước, hương ước				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch	x			
	Dự thảo quy ước của các TDP	x			
	Biên bản xác nhận kết quả họp thông qua dự thảo quy ước	x			
	Tờ trình đề nghị công nhận quy ước	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Theo tiến độ của Quận				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập Kế hoạch triển khai xây dựng quy ước Tổ dân phố	Công chức Văn hóa xã hội		Trong thời gian làm việc	
B2	Họp triển khai Kế hoạch; hướng dẫn xây dựng dự thảo quy ước Tổ dân phố	- PCT UBND phường phụ trách VHXXH - Công chức VHXXH	Các tổ dân phố	Trong thời gian làm việc	Biên bản họp
B3	Các tổ dân phố xây dựng dự thảo quy ước của tổ dân phố phù hợp với tình hình thực tế	Trưởng ban CTMT	- Công chức VHXXH		Dự thảo quy ước

B4	Niêm yết công khai bản dự thảo quy ước TDP (30 ngày)	Các Tổ dân phố	Công chức VHXX		Dự thảo quy ước
B5	Lấy ý kiến dự thảo quy ước	Các Tổ dân phố	Công chức VHXX		Biên bản
B6	UBND phường làm Tờ trình đề nghị công nhận quy ước gửi UBND quận	- Công chức VHXX			Tờ trình
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Các mẫu theo quy định				

V.2. Quy trình đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường.

1	Mục đích: -Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử phường. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận,biên tập, trình duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử phường				
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường Thịnh Liệt và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử phường.				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	- Luật báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Nghị định số 09/2017 của chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/03/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ xung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Các văn bản khác có liên quan.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	- Văn bản căn cứ pháp lý - Văn bản hành chính			Bản chính	Bản sao
					x
				x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Bộ phận xử lý	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận tin, bài, ảnh đề nghị đăng trên trang thông	Công chức VH TT		Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh

	tin điện tử phường	phường			
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công, giải quyết	Công chức VHTT phường		0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường		0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh - Nếu không đạt tham mưu lãnh đạo không cho phép đăng tin, bài, ảnh	Công chức VHTT phường		01 ngày	Văn bản: đồng ý hoặc không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn phòng trình, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo phường		01 ngày	Văn bản: đồng ý hoặc không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
B6	Thực hiện Đăng tin, bài, ảnh đã được lãnh đạo đồng ý phê duyệt	Công chức VHTT phường		Ngay khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND	Tin, bài, ảnh đăng trên trang thông tin điện tử phường
4	Biểu mẫu				
	Mẫu đăng ký tin, bài, ảnh tuần, tháng				
5	Lưu hồ sơ				
	- Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, tháng - Báo cáo kết quả tin bài hàng tháng.				

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ PHƯỜNG

VI.1. Quy trình đăng ký Nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân, quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật dự bị

1	Mục đích		
	- Tham mưu, đề xuất với cấp ủy, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác đăng ký Nghĩa vụ quân sự (NVQS); nghĩa vụ tham gia Dân quân; Dự bị động viên (DBĐV): quân nhân dự bị (QNDB), phương tiện kỹ thuật (PTKT) dự bị. - Triển khai và tổ chức thực hiện các bước đảm bảo tiến độ và đúng Luật Nghĩa vụ quân sự, Luật Dân quân tự vệ, Luật Lực lượng dự bị động viên. - Tổ chức tổng kết, kịp thời rút kinh nghiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác đăng ký Nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân, quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật dự bị.		
2	Phạm vi		
	Tất cả thành phần được quy định trong Kế hoạch.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Nghĩa vụ quân sự số 78/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015. - Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019. - Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh số 30/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013. - Luật Lực lượng dự bị động viên số 53/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ về quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự; - Nghị định số 14/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ quy định ngành nghề chuyên môn phù hợp yêu cầu của Quân đội nhân dân đối với công dân nữ trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, công dân thuộc diện miễn thời chiến và huấn luyện binh sĩ dự bị hạng 2; - Nghị định số 04/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ quy định danh mục, chế độ thủ tục đăng ký phương tiện kỹ thuật dự bị; - Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ; - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BGDDĐT-BQP ngày 22 tháng 6 năm 2016 hướng dẫn thực hiện pháp luật về NVQS và đào tạo nhân viên chuyên môn kỹ thuật cho quân đội. - Thông tư liên tịch số 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30 tháng 6 năm 2016 quy định việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch của UBND phường	x	
	Kế hoạch đăng ký NVQS, Dân quân, DBĐV Ban CHQS quận	x	
	Kế hoạch đăng ký NVQS, Dân quân, DBĐV Ban CHQS phường	x	

	Biên bản các cuộc họp		x		
	Giấy mời		x		
	Thông báo		x		
	Lệnh gọi đăng ký		x		
	Phiếu đăng ký NVQS, Phiếu đăng ký nghĩa vụ tham gia DQTV, Phiếu đăng ký QNDB, PTKT dự bị		x		
	Các văn bản có liên quan		x	x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	Theo tiến độ của Quận				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ Kế hoạch đăng ký NVQS, nghĩa vụ tham gia Dân quân, QNDB, PTKT dự bị của UBND quận, Ban CHQS quận, Ban CHQS phường tham mưu lãnh đạo xây dựng Kế hoạch đăng ký NVQS, Dân quân, QNDB, PTKT dự bị.	Chủ tịch UBND phường; CHT Ban CHQS phường		1 ngày	
B2	Rà soát nắm nguồn công dân trong độ tuổi đăng ký NVQS, Dân quân, DBĐV	Ban CHQS phường	BCH Công an phường CBCS	5 ngày	
B3	Phát thông báo tới các công dân trong độ tuổi đăng ký NVQS, Dân quân, DBĐV	Ban CHQS phường	Ban chỉ huy Công an phường Cán bộ cơ sở	3 ngày	
B4	Tổ chức đăng ký NVQS, Dân quân, DBĐV	Ban CHQS phường	Trạm y tế phường Các bộ phận liên quan	1ngày	
B5	Tổng hợp báo cáo Ban CHQS quận	Ban CHQS phường		1 ngày	
B6	Tổng kết rút kinh nghiệm công tác đăng ký NVQS, Dân quân, DBĐV, đề ra phương hướng thực hiện những năm tiếp theo	Ban CHQS phường		½ ngày	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Các biểu mẫu theo quy định				