

Số: /QĐ-UBND

Phú Lãm, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND phường Phú Lãm, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ LÃM

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

Căn cứ 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 Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 của UBND phường Phú Lãm về việc Ủy quyền điều hành của Chủ tịch UBND phường cho Phó Chủ tịch UBND phường để tập trung thực hiện công tác GPMB, bồi thường hỗ trợ và tái định cư thực hiện dự án Đầu tư xây dựng tuyến đường Vành đai 4 - Vùng Thủ đô Hà Nội (đoạn qua địa bàn phường Phú Lãm);

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường Phú Lãm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú Lãm, quận Hà Đông, TP Hà Nội (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các ngành, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường.

- Bộ phận văn hóa thông tin phường công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử phường.

- Trưởng các ngành, bộ phận chuyên môn công khai Quyết định này tại phòng làm việc để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 14/3/2024.

Văn phòng UBND phường; các bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận (để b/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thịnh

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG PHÚ LÃM
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 100 /QĐ-UBND
 Ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú Lãm)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Phú Lãm	CV-01/MC
2	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Phú Lãm	CV-02/VP
3	Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Phú Lãm	CV-03/VP
4	Xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân tại UBND phường Phú Lãm	CV-04/VP
5	Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Phú Lãm	CV-05/VP
6	Quy trình Cung cấp thông tin cho báo chí	CV-06/VP
7	Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống đài truyền thanh thuộc UBND phường Phú Lãm	CV-07/VHTT
8	Quy trình đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường do mất, hỏng hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh	CV-08/LĐTBXH
9	Giải quyết 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	CV-09/LĐTBXH
10	Giải quyết 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	CV-10/LĐTBXH
11	Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí khi người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số	CV-11/LĐTBXH

	290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ từ trần.	
12	Quy trình Giải quyết 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 (CV-10)	CV-12/LĐT BXH
13	Quy trình xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai	CV-13/TP-HT
14	Quy trình Tổ chức hòa giải ở cơ sở	CV-14/TP-HT
15	Quy trình tiếp nhận thông báo khởi công công trình xây dựng Nhà ở hộ gia đình	CV-15/ĐC-XD
16	Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú	CV-16/ĐC XD
17	Xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất	CV-17/ĐC XD

Phụ lục 2
CÁC BIỂU MẪU DÙNG CHUNG CHO CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) TẠI
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ LÃM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
Ngày / /2024 của UBND phường Phú Lâm)

UBND PHƯỜNG PHÚ LÃM BỘ PHẬN..... ----- Số:...../ BP	BM01-CVNB CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- <i>Phú Lâm, ngày tháng năm</i>
---	---

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận: Văn phòng UBND phường

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ:.....ngày

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

UBND PHƯỜNG PHÚ LÃM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số:...../ BP

 Phú Lãm, ngày tháng năm

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.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:giờ....phút, ngày... tháng....năm.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:giờ....phút, ngày... tháng....năm.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:giờ....phút, ngày... tháng....năm.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚ LÃM**

BM-03/CVNB

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

Số : /TB-UBND

Phú Lâm, ngày tháng năm 202

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:.....

Địa chỉ:.....

Ngày....tháng....năm 20...., Bộ phận phường Phú Lâm 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).....

5).....

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

Rất mong ông/bà 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 PHÚ LÃM**

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

Số : /TB-UBND

Phú Lãm, ngày tháng năm 202

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

Kính gửi:.....

Địa chỉ:.....

Ngày....tháng.....năm 20...., Bộ phận phường Phú Lãm 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

Phụ lục 3
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG PHÚ LÃM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày /3/2024 của UBND phường Phú Lâm)

1. Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Phú Lâm (CV- 01/MC)

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của phường 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 : Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phường Phú Lâm;		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
	- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
	- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12 /2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.	X	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Cho đến khi kết thúc việc Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND phường Phú Lãm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND phường Phú Lãm (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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		BP Một cửa phường	Trong giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND phường...		Trong giờ hành chính (tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND phường...	Các bộ phận chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	Trong giờ Hành chính	BM-02/CVNB
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường...	Bộ phận Một cửa	Trong giờ Hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết; 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	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	Bộ phận chuyên môn trình ký	Trong giờ Hành chính	Kết quả giải quyết; 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

B6	Bàn giao kết quả	Công chức tại Bộ phận Chuyên môn	Công chức Một cửa	Trong giờ Hành chính	Kết quả giải quyết; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 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
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của phường...	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 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
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận. <p style="text-align: right;">BM - 01/CVNB</p>				

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
-	Số tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Phú Lâm (CV-02/VP).

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của UBND phường Phú Lâm.				
2	Phạm vi:				
	Áp dụng đối với : việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Phú Lâm.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. * Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản điện tử		
-	Số Công văn đi	x			
-	Số Công văn đến	x			
-	Số Công văn điện tử		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Ngay sau khi tiếp nhận.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và chuyển Văn bản				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn phòng- UBND phường Phú Lâm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích, hoặc qua phần mềm Qlvb).				
-	Nơi chuyển văn bản: Tới các ngành, bộ phận chuyên môn được Lãnh đạo phân công xử lý.				
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
	* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư UBND phường	Công chức Văn phòng	Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về	Văn thư UBND phường	Công chức Văn phòng	Ngay sau khi tiếp	

	<p>nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý.</p> <p>- Đối với văn bản giấy:</p> <p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến, số hóa, ký số đăng ký</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan.</p>			nhận văn bản	
B3	<p>Xin ý kiến:</p> <p>Văn phòng UBND phường chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường</p>	Văn phòng UBND phường	Công chức Văn phòng	0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Văn phòng	01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B5	Tổ chức thực hiện	Công chức được phân công	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường	Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường	
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Văn phòng hướng dẫn	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường		Các loại văn bản theo quy định
* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)					
B1	Hoàn thiện Văn bản, trình ký duyệt qua phần mềm QLVB	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường...	Công chức Văn phòng	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham	Công chức Văn phòng	Công chức bộ phận chuyên	Tùy theo tính chất, nội dung,	Dự thảo văn bản (Quyết

	<p>muu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - in, trình ký sau khi đã được Lãnh đạo duyệt trên phần mềm QLVB. Ký, chịu trách nhiệm nội dung 		môn UBND phường...	mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày	định, Tờ trình, Báo cáo...)
B3	<p>Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký, chịu trách nhiệm về: <ul style="list-style-type: none"> + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy. + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử 	Văn phòng UBND phường	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường...	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B4	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký ban hành văn bản chính thức 	Lãnh đạo UBND phường	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường...	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký
B5	<p>Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:</p> <p>Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.</p>	Văn thư UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu
B6	<p>. Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử (riêng TDP do BP 	Văn thư UBND phường	Công chức chuyên môn	Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã

	chuyên môn tham mưu trực tiếp gửi) - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử				được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn thư UBND phường		Giờ hành chính	Theo quy định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Sổ công văn đi				
-	Sổ công văn đến				
-	Sổ lưu trữ điện tử				
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				

3. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Phú Lãm (CV-03/VP)

1	Mục đích:				
	Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Phú Lãm nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan phường				
2	Phạm vi:				
	Áp dụng đối với : Cán bộ, công chức phường Phú Lãm.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Cơ sở pháp lý				
-	Bộ Luật Lao động.				
-	Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...))	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch. - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc).				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Phú Lãm				
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 Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 0,5 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức phường	Văn phòng UBND phường	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường	x	Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	Văn phòng UBND	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo phường ký: - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định. - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	x	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép	Lãnh đạo UBND phường	x	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	Cán bộ, công chức phường	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường...	x	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép.

B9	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép;	Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao	Giờ hành chính (Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong đơn)	Biên bản bàn giao
* Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường					
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UBND phường	x	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý: - Lãnh đạo UBND phường.. tiếp nhận thông tin xin nghỉ. - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)	Lãnh đạo UBND phường	Bộ phận liên quan đến Cán bộ, công chức	Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Công chức Văn phòng - Thống kê phường;	các bộ phận, cá nhân liên quan	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc.				
-	Đơn xin nghỉ phép.				
-	Phiếu chuyển hồ sơ.				
-	Sổ theo dõi nghỉ phép.				
-	Biên bản bàn giao.				
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 đồng ý (hoặc không đồng ý)				

4. Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân tại UBND phường Phú Lãm (CV-04/VP).

1	Mục đích:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình này quy định việc xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân nhằm tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc. - Nhằm thực hiện cải cách hành chính, các tiêu chí mô hình cơ quan điện tử cấp xã. 				
2	Phạm vi:				
	Áp dụng đối với : Cán bộ, công chức phường Phú Lãm.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Cơ sở pháp lý				
-	Bộ Luật Lao động.				
-	Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Lịch công tác tuần, tháng	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	11h00' thứ Hai hàng tuần				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Phú Lãm				
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
	*Đối với lịch công tác tuần của toàn phường				
B1	Đăng ký lịch công tác tuần qua địa chỉ email: vuthihue_hadong@hanoi.gov.vn	Cán bộ, công chức phường	Đ/c Vũ Thị Huệ - CC VP – Thống kê	Chậm nhất 15h00' thứ năm hàng tuần <i>(Trường hợp phát sinh chậm nhất 10h thứ sáu)</i>	Lịch công tác tuần
B2	Tiếp nhận: - Tổng hợp, căn cứ lịch của quận, sắp xếp xây dựng lịch tuần của toàn phường. - Trình Chủ tịch UBND phường duyệt lịch công tác tuần của toàn phường.	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường...	Các ngành, BP chuyên môn	Chậm nhất 10h30' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường

B3	Xử lý: Chủ tịch UBND phường yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung lịch công tác tuần (nếu cần).	Lãnh đạo UBND phường...	Công chức Văn phòng	Chậm nhất 11h00' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của UBND phường báo cáo tại Hội nghị giao ban của Đảng ủy (chiều thứ 6 hàng tuần)
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường (nếu có) sau khi thống nhất tại Hội nghị giao ban tuần của UBND phường	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường...	x	Chậm nhất 10h00' thứ hai hàng tuần (sau HN giao ban)	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B5	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường phê duyệt lịch công tác tuần	Lãnh đạo UBND phường...	x	Chậm nhất 11h30' thứ Hai hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường
B6	Trả kết quả: Đăng trên công thông tin của phường và thông báo Lịch công tác tuần toàn phường	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường...	Bộ phận Văn hóa thông tin	Chậm nhất 14h30' thứ hai hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường bản chính thức
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	Lịch công tác tuần.				
-	Chương trình công tác tháng.				
-	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng				
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				
-					

5. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Phú Lãm (CV-05/VP).

1	Mục đích:
	- Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

	- Đồng thời, nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đầy mạnh công tác cải cách hành chính.				
2	Phạm vi:				
	Áp dụng đối với: - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì có trong lịch công tác tuần của phường hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Toàn thể cán bộ, công chức của phường Phú Lãm.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Giấy mời	x			
-	Tài liệu họp	x			
-	Biên bản hoặc Sổ ghi chép hội nghị, cuộc họp	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trước khi cuộc họp diễn ra 01-03 ngày (trường hợp họp đột xuất, thời gian do Lãnh đạo quyết định)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Phú Lãm				
-	Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Phú Lãm				
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
I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra					
B1	Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho các thành phần dự họp	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	Các ngành, Bộ phận chuyên môn	Chậm nhất 1 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (<i>Trường hợp đột xuất do Lãnh đạo quyết định</i>)	Tài liệu họp
B2	Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND phường ký ban hành.	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	Phối hợp với Văn phòng UBND phường...	Chậm nhất 1 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Giấy mời, tin nhắn zalo, phần mềm QLVB, hoặc trên nhóm

				(<i>Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo quyết định</i>)	zalo, hoặc mail công vụ
B3	Ký ban hành giấy mời và xử lý giấy mời.	Lãnh đạo UBND phường	Bộ phận tham mưu trình ký	0,5 ngày	Giấy mời, tin nhắn qua nhóm Zalo, phần mềm QLVB
B4	Phát hành giấy mời và xử lý giấy mời	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	Phối hợp với Văn phòng UBND phường	Ngay sau khi lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Giấy mời, tin nhắn qua nhóm Zalo, phần mềm QLVB
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	Phối hợp với Văn phòng UBND phường; Bộ phận VH TT	Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	Phối hợp với Văn phòng UBND và VH TT phường	15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát...
II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra					
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, Hội nghị	Văn phòng	Tại cuộc họp	
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ		Tại cuộc họp	Tài liệu được báo cáo hoặc trình chiếu
B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự	Các ngành, BP chuyên môn	Tại cuộc họp	
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp	Lãnh đạo	Tại cuộc họp	
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, Hội nghị (thư ký)	Văn phòng	Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị

B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, Hội nghị	Thư ký	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, Hội nghị	Thư ký	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị	Chủ trì: Lãnh đạo UBND phường	Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)	Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị
B9	Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị	Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	Phối hợp với Văn phòng UBND	Ngay sau khi lãnh đạo phường ký duyệt	Văn bản kết luận đã có chữ ký, dấu
B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách	Văn phòng	Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	Giấy mời				
	Biên bản hoặc Sổ ghi chép hội nghị, cuộc họp hoặc thông báo KL				
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 cuộc họp hoặc thông báo kết luận HN				

06. Cung cấp thông tin cho báo chí (CV-06/VP)

1	Mục đích
	Quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong UBND, đảm bảo kỷ luật, nghiêm túc, trách nhiệm, chính xác, chuẩn mực và kịp thời
2	Phạm vi
	Áp dụng cho công chức, cán bộ trong UBND phường

3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Căn cứ luật báo chí 2016 Căn cứ Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 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 Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Công văn đề nghị/công văn chỉ đạo các cấp có thẩm quyền	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Đột xuất hoặc theo từng vụ 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	Tiếp nhận thông tin: Ngay sau khi tiếp nhận thông tin báo chí, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo UBND tham mưu đề xuất phân công bộ phận chuyên môn xử lý thông tin báo chí	Văn phòng UBND	Cơ quan có thẩm quyền		.

B2	<p>Phân công xử lý:</p> <p>Ngay trong ngày làm việc kể từ khi Văn phòng tham mưu đề xuất. Lãnh đạo UBND cho ý kiến chỉ đạo phân công các bộ phận có liên quan tiến hành xử lý thông tin</p>	Bộ phận được giao chủ trì	Văn phòng UBND	Theo từng trường hợp	Tờ trình Dự thảo Quyết định công bố
B3	<p>Xử lý thông tin:</p> <p>Bộ phận chuyên môn tiếp nhận, xử lý và báo cáo kết quả xử lý thông tin báo chí</p> <p>+ Trong thời gian 03 ngày làm việc, bộ phận được giao có trách nhiệm tìm hiểu vụ việc (tham mưu Lãnh đạo UBND xử lý)</p> <p>+ Gửi văn bản tham mưu báo cáo cho Lãnh đạo xem xét</p> <p><i>Lưu ý: Đối với trường hợp, vụ việc cần báo cáo gấp theo yêu cầu của cơ quan quản lý, hoặc những vụ việc nghiêm trọng, thông tin thu hút sự quan tâm của dư luận xã hội, cần được làm rõ để thông tin, định hướng dư luận, bảo vệ uy tín cơ quan... thì phải phối kết hợp giữa các bộ phận, cơ quan đoàn thể để xử lý ngay, báo cáo nhanh hoặc theo thời</i></p>	Văn phòng UBND	Đơn vị được giao chủ trì	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công bố

	<i>hạn yêu cầu</i>				
B4	Xem xét kết quả xử lý: Trong 01 làm việc, sau khi nhận được văn bản cung cấp thông tin, Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt và chuyển văn phòng UBND phát hành	Các đơn vị chủ trì	Các bộ phận liên quan biết	03 ngày làm việc	
B4	Phát hành và cung cấp thông tin cho báo chí theo phương thức: + Cung cấp bằng văn bản + Tổ chức họp báo + Tiếp nhận phỏng vấn + ...	UBND phường	Lãnh đạo UBND	Theo quy trình của UBND	Quyết định công bố của Chủ tịch UBND phường
B5	Lập và lưu hồ sơ vụ việc	Văn phòng UBND		Ngay sau khi có Quyết định công bố	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của giải quyết của UBND
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Văn bản cung cấp thông tin cho báo chí				

7. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử phường Phú Lãm (CV-07/VHTT)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thực hiện giải quyết công việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh của cá nhân, tổ chức để đăng tải trên trang thông tin điện tử phường;		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với : - Các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường Phú Lãm - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải tin, bài trên trang thông tin điện tử phường.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; - Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018; - Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; - Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang TTĐT hoặc Cổng TTĐT của cơ quan nhà nước; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; - Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. - Và các văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng	x	
	- Tin, bài, ảnh	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	2,5 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	- Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn hóa Thông tin - UBND phường Phú Lãm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).		
	- Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Văn hóa Thông tin - UBND phường Phú Lãm (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	BP VH TT phường	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức tiếp nhận tin, bài ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Văn hóa phường	x	Trong giờ hành chính (tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB
B3	Công chức chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn hóa phường	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Lãnh đạo phường phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phường	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B5	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung, 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 cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.	Công chức Văn hóa phường	x	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh. BM-02/CVNB
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn hóa trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo UBND phường	x	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh BM-02/CVNB
B7	Công chức thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Văn hóa phường	tổ chức, cá nhân	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường.
	Gửi văn bản từ chối với trường hợp không cho phép tới các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tin, bài, ảnh	Công chức Văn hóa UBND phường	tổ chức, cá nhân	Ngay sau khi có văn bản không chấp thuận của lãnh đạo	Văn bản không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh

				UBND phường	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.				
-	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 đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh				

8. Quy trình đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường do mất, hỏng hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh (CV-08/LĐT BXH)

1	Mục đích:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi bị mất thẻ, hỏng thẻ hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh. - Tạo điều kiện, rút ngắn thời gian đi lại của công dân khi đề nghị cấp lại thẻ BHYT trực tiếp tại BHXH quận. 		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với : <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với đối với trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
-	Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;		
-	Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/03/2020 của BHXH Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, BH TN lao động, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);	x	
-	Giấy khai sinh bản sao (đối với trường hợp điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT);		x

-	Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin (đối với trường hợp điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT)			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	6,5 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại bộ phận Lao động thương binh xã hội phường Phú Lãm (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	Tiếp nhận tờ khai, giấy khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi, thẻ BHYT (hỏng hoặc sai thông tin)	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐT BXH		Giờ hành chính	Tờ khai TK01 Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT (hỏng hoặc sai thông tin)
B2	Lãnh đạo UBND phường xem xét ký xác nhận, đóng dấu của đơn vị	Lãnh đạo phường	X	01 ngày	Tờ khai TK01
B3	- Nhập phần mềm EFY đối với trường hợp mất thẻ, hỏng thẻ. - Chuyển hồ sơ giấy lên BHXH quận Hà Đông đối với trường hợp sai thông tin trên giấy khai sinh	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐT BXH phường	X	01 ngày	D03-TS - Tờ khai TK01; Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin
B4	Kiểm tra, xác nhận lại thông tin thẻ, phản hồi qua phần mềm và email của cán bộ LĐT BXH phường	BHXH quận	X	0,5 ngày	Tờ khai TK01
B5	Ký cấp thẻ và chuyển thẻ về UBND phường	BHXH quận	X	02 ngày	Thẻ BHYT
B6	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực	X	Giờ hành chính	Thẻ BHYT

		LĐ TBXH phường			
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);				
-	Giấy khai sinh bản sao;				
-	Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin				
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				

09. Giải quyết 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 (CV-09/LĐTBXH)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết 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 thủ tục giải quyết 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. Công chức Văn phòng UBND phường, Bộ phận Lao động Thương binh 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 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				
	02 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: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lãm				
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		Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		½ ngày làm việc	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt đơn và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/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)				

10. Giải quyết 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 (CV-10/LĐTBXH)

1	Mục đích:
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc Trường hợp áp dụng:

	<p>- 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 Campuchia, 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 Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.</p> <p>- 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.</p> <p>- Công chức Văn phòng UBND phường, Bộ phận Lao động Thương binh xã hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>				
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 Cam-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-BLĐT BXH-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-BLĐT BXH-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 Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 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: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường Phú Lãm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lãm				
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		Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		½ ngày làm việc	BM-01/CVNB BM-02/CVNB

B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt Bản khai (theo mẫu) và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/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)				

11. Quy trình Giải quyết 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 (CV-11)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết 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 thủ tục giải quyết 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. - Công chức Văn phòng UBND phường, Bộ phận Lao động TBXH 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 tử 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				
	02 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: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường Phú Lãm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lãm				
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		Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		½ ngày làm việc	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt đơn và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/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)				

12. Quy trình Giải quyết 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 (CV-12/LĐTBXH)

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết 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 thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. - Công chức Văn phòng UBND phường, Bộ phận Lao động TBXH 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 Cam-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				
	02 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: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường Phú Lãm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lãm				
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		Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		½ ngày làm việc	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình	Bộ phận Lao động TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB

	lãnh đạo UBND phường phê duyệt				- BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt Bản khai (theo mẫu) và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/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)				

13. Quy trình Xử phạt hành chính trong lĩnh vực đất đai (CV-13/TP-HT)

1	Mục đích
	Khôi phục lại tình trạng ban đầu của đất đai như trước khi vi phạm, khôi phục trật tự quản lý và sử dụng đất do hành vi vi phạm xâm hại, đồng thời, đảm bảo tính pháp chế trong thực thi pháp luật đất đai
2	Phạm vi
	Người có hành vi vi phạm pháp luật về đất đai thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Áp dụng cho công chức, cán bộ trong UBND 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 Đất đai năm 2013; Nghị định 91/2019/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai;

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Văn bản vi phạm hành chính về đất đai				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cho đến khi công việc hoàn thành				
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	<p>Lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính: Người có thẩm quyền lập biên bản là: Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai (ví dụ: Chủ tịch Ủy ban UBND phường); Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai và hoạt động dịch vụ về đất đai (Công chức Địa chính xây dựng)</p>	Công chức Địa chính hoặc Lãnh đạo phường		Cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong vòng 10 ngày	Biên bản xử phạt

B2	<p>Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai:</p> <p>Thời điểm tiến hành xác minh: Trước hoặc sau khi lập biên bản vi phạm; có thể được thực hiện cùng với các trình tự, thủ tục xử phạt tiếp theo cho đến khi ra quyết định xử phạt. Việc xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính phải được thể hiện bằng văn bản.</p> <p>Người có thẩm quyền lập biên bản phải xác định tính chất, mức độ của hành vi vi phạm hành chính và ghi rõ vào biên bản vi phạm hành chính để xác định thẩm quyền xử phạt và làm căn cứ ra quyết định xử phạt.</p> <p>Nội dung xác minh đối với vi phạm trong đất đai: Người có thẩm quyền lập biên bản phải tiến hành xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có hay không có vi phạm hành chính; + Về nhân thân (ngày tháng năm sinh; số CMND/ hộ chiếu...); + Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra; 	Công chức địa chính hoặc lãnh đạo UBND phường			Biên bản xác minh
----	---	--	--	--	-------------------------

	<p>+ Xác minh về trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính</p> <p>+</p>				
B3	<p>Ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính:</p> <p>Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính được quy định cụ thể tại Chương III, Nghị định 91/2019/NĐ-CP.</p> <p>Người có thẩm quyền sau khi đã tiến hành đầy đủ các bước trên, tiến hành lập dự thảo Quyết định xử phạt trình người có thẩm quyền xử phạt</p> <p>Người có thẩm quyền xử phạt phải xem xét lại hồ sơ xử phạt để xác định về đối tượng, hành vi vi phạm, mức phạt, thẩm quyền xử phạt, thời hạn... khi có đủ đầy đủ căn cứ thì ký ban hành Quyết định</p>	Chủ tịch UBND phường			Quyết định xử phạt vi phạm hành chính
B4	<p>Gửi, thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính:</p> <p>Gửi Quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt trong vòng 2 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định (gửi thư bảo đảm hoặc gửi</p>	Văn phòng UBND	Lãnh đạo UBND		

	<p>trực tiếp (phải lập biên bản có ký nhận giữa người giao quyết định và cá nhân/tổ chức bị xử phạt; trường hợp họ không nhận thì lập biên bản).</p> <p>Cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong vòng 10 ngày, kể từ ngày nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính (tính theo ngày nhận ký ở biên bản giao nhận hoặc ký nhận ở phiếu gửi bảo đảm). Trường hợp Quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định ngày thi hành nhiều hơn 10 ngày thì thực hiện theo thời hạn ghi trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.</p> <p>Quá thời hạn thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (quá 10 ngày hoặc quá thời hạn được ghi trong quyết định xử phạt) mà cá nhân/tổ chức không tự nguyện thi hành thì người đã ban hành quyết định xử phạt ban hành Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt</p>				
B5	Lưu hồ sơ	Bộ phận chuyên môn			- Sổ theo dõi.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính				
-	Biên bản vi phạm hành chính				

14. Quy trình Tổ chức hòa giải ở cơ sở (CV-14/TP-HT)

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 phường				
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	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

<p>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.</p> <p>- 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 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</p>			<p>03 ngày kể từ ngày được phân công hòa giải (Khoản 2 Điều 20 Luật hòa giải ở cơ sở)</p>	
---	--	--	---	--

	<p>người có trình độ pháp lý (như công chức tư pháp cấp phường, luật gia, luật sư, thẩm phán, hội thẩm nhân dân, kiểm sát viên... sinh sống trong khu vực hoặc mình biết).</p> <p>- 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.</p>				
B2	<p>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</p>	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		
B3	<p>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 bên về một số quy ước, cách làm tại buổi hòa giải. Hòa giải viên</p>	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		Biên bản hòa giải

	phải tạo ra không khí thân mật, cởi mở và chân thành, không áp đặt ý chí của hoà giải viên đối với các bên tranh chấp, không thiên vị hay bên vực bên nào				
B4	<p>Trình bày vụ việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoà 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	<p>Phân tích vụ việc, dẫn chiếu các quy định pháp luật:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hòa giải viên phân tích lợi ích của việc hòa giải thành,</p>	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		

	<p>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 làm rõ ý kiến của hòa giải viên</p>				
B6	<p>Kết thúc hòa giải:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Hòa giải viên	Cá nhân/tổ chức có liên quan		

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

15. Quy trình tiếp nhận thông báo khởi công công trình xây dựng Nhà ở hộ gia đình (CV- 15/ĐC-XD).

1	Mục đích:		
	Hướng dẫn trình tự, thủ tục trước khi khởi công xây dựng nhà ở hộ gia đình		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với : - Áp dụng đối với đối với các công trình xây dựng nhà ở của hộ gia đình khi được UBND quận Hà Đông cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn phường		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
-	Đề án 04 - ĐA/QU ngày 09/11/2020 của Quận ủy Hà Đông về "Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý đô thị và quản lý đất đai và vệ sinh môi trường trên địa bàn quận Hà Đông, giai đoạn 2020-2025		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

-	Giấy phép xây dựng do UBND quận Hà Đông cấp		x		
-	Hồ sơ thiết kế				x
-	Giấy chứng nhận QSD Đất				x
-	Hợp đồng phế thải		x		
-	Thuế xây dựng		x		
-	Thông báo khởi công		x		
-	Đơn xin xác định mốc giới		x		
-	Cam kết xây dựng		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Từ lúc nhận hồ sơ cho đến khi xây dựng xong công trình				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại bộ phận Quản lý đô thị phường.				
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	Tiếp nhận hồ sơ	BP Địa chính - Xây dựng	Các Ngành liên quan	Giờ hành chính	Hồ sơ xây dựng
B2	Lãnh đạo UBND phường xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phường	x	01 ngày	Hồ sơ xây dựng
B3	Bàn giao mốc giới	Công chức Địa chính phường	Tổ dân phố liên quan	01 ngày	Hồ sơ xây dựng
B4	Kiểm tra hiện trạng công trình sau phép	Tổ công tác; BP Địa chính - XD	BP Địa chính - Xây dựng	01 ngày	Hồ sơ xây dựng
B5	Thường xuyên kiểm tra, lập biên bản hiện trạng các tầng đến khi thi công xong	Tổ công tác BP Địa chính - XD	x	Từ khi khởi công cho đến khi hoàn thành xong công trình	Hồ sơ xây dựng
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Giấy phép xây dựng do UBND quận Hà Đông cấp				

-	Hồ sơ thiết kế
-	Giấy chứng nhận QSD Đất
-	Hợp đồng phế thải
-	Thuế xây dựng
-	Thông báo khởi công
-	Đơn xin xác định mốc giới
-	Cam kết xây dựng
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

16. Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú (CV-16/ĐCXĐ).

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của phường 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 Bộ phận một cửa phường Phú Lãm Công chức thuộc UBND phường Phú Lãm		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật cư trú ngày 13/11/2020		
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
	- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin xác nhận (<i>mẫu gửi kèm</i>).	X	

	Giấy chứng nhận QSD đất đã cấp (<i>có đối chiếu bản gốc</i>)				X
	Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại ngân hàng thì có giấy xác nhận của Ngân hàng đang lưu giữ GCN gốc.				
	Giấy phép xây dựng (<i>nếu có</i>)				X
	Căn cước công dân				X
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú Lãm				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú Lãm				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn được giao thụ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc

B4	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	Công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết; 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	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		1/2 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết; 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
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 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
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân	Kết quả giải quyết; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 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
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biểu mẫu theo quy định. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 			

	8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: UBND phường Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Tên tôi là: Sinh năm

Số CCCD:do cấp ngày

Thường trú tại:

.....

Tôi xin trình bày một việc như sau:

Chúng tôi là chủ sử dụng thửa đất, tờ bản đồ, diện tíchm² địa chỉ tại

.....

theo Giấy chứng nhận QSD đất số....., số vào sổ cấp GCN

do cấp ngày

Thửa đất trên hiện nay chúng tôi đã xây dựng công trình nhà tầng với tổng diện tích xây dựng làm² và ở ổn định không có tranh chấp.

Đề nghị UBND phường Phú Lãm xác nhận cho tôi: Thửa đất số, tờ bản đồ, có địa chỉ tại:

....., tổ dân phố số, phường Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội. Trên thửa đất tại địa chỉ trên đã có nhà ở tầng với diện tích xây

dụng làm² và không có tranh chấp để tôi hoàn thiện thủ tục nhập hộ khẩu theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Phú Lãm, ngày tháng năm 202
Người làm đơn

17. Xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất (CV-17/ĐCXD).

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của phường 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 Bộ phận một cửa phường Phú Lãm Công chức thuộc UBND phường Phú Lãm		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;		
	- Nghị định số 43/2013/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai;		
	- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định hoạt động đo đạc và bản đồ;		
	- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ TNMT quy định về bản đồ địa chính;		
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
	- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

	Bản trích đo địa chính thửa đất + Biên bản xác định ranh giới, mốc giới thửa đất	x			
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (<i>có đối chiếu bản gốc</i>). Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại Ngân hàng thì có giấy xác nhận của ngân hàng đang lưu giữ GCNQSD đất gốc.		x		
	Căn cước công dân		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	2,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian cần phải xác minh chữ ký hộ liền kề của thửa đất.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú Lãm				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú Lãm				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn được giao thụ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc

B4	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	Công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND phường	1,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ, kết quả giải quyết; 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</p>
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		1/2 ngày làm việc	<p>Hồ sơ, kết quả giải quyết; 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</p>
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<p>Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ;</p>

				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
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân	Kết quả giải quyết; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 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
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biểu mẫu theo quy định. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 			

	8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.