

Số: /QĐ-UBND

Phú Lãm, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú Lãm

CHỦ TỊCH UỶ 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 182/QĐ-UBND ngày 23/05/2024 của UBND phường Phú Lãm 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;
Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường Phú Lãm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú Lãm (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ nội dung Quy trình giải quyết công việc nội bộ: Quy trình số 09 ký hiệu CV-9/TP-HT (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú Lãm phê duyệt tại Phụ lục 1 của Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 14/3/2024.

Bổ sung 02 Quy trình giải quyết công việc nội bộ lĩnh vực LĐ-TB&XH: Quy trình số 10 ký hiệu CV-10/LĐTBXH và quy trình số 11 ký hiệu CV-11/LĐTBXH (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú Lãm phê duyệt tại Phụ lục 1 của Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024.

Điều 3. 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.

- 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 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 114/QĐ-UBND ngày 29/03/2024; 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 4;
- UBND quận Hà Đông;
- Phòng Kinh tế quận Hà Đông;
- TT Đảng ủy – UBND phường;
- Các công chức chuyên môn phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thịnh

Phụ lục
Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú Lãm
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày 03/6/2024 của UBND phường Phú Lãm)

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú Lãm: 17 công việc nội bộ (theo Quyết định số:182/QĐ-UBND ngày 23/05/2024). Đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với 07 công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) Cụ thể:

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

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 2,5 ngày làm việc xuống còn 2 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 0,5 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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 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				
T	Trình tự thực hiện	Đơn vị	Đơn vị	Thời gian	Kết quả

T		chủ trì	phối hợp		
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	0,5 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 chuyên 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)

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

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 2,5 ngày làm việc xuống còn 2 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 0,5 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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;

	<p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- Và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p>				
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 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	Công chức Văn hóa phường	x	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh. BM-

	bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.				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 UBND phường	Văn bản không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
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				

3. 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)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 1 ngày làm việc (giảm từ 7 ngày làm việc xuống còn 6 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 6 ngày làm việc (giảm 14,3 % thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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		
-	<i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</i>	X			
-	<i>Giấy khai sinh bản sao (đối với trường hợp điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT);</i>		X		
-	<i>Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin (đối với trường hợp điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT)</i>	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	6 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				
T	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	Công chức VHXH phụ		Giờ hành chính	Tờ khai TK01

	6 tuổi, thẻ BHYT (hỏng hoặc sai thông tin)	trách lĩnh vực LĐT BXH			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	1,5 ngày	Thẻ BHYT
B6	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐT BXH phường	x	Giờ hành chính	Thẻ BHYT
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	<i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</i>				
-	<i>Giấy khai sinh bản sao;</i>				
-	<i>Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin</i>				
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

04. 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)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 2 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 1,5 ngày làm việc (giảm 25% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải 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		X

	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)				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: 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 Lâm				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T	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		1/2 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	1/2 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	1/2 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)				

5. 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/LĐTĐBXH)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 2 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 1,5 ngày làm việc (giảm 25% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải 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		
	<p>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</p> <p>Trường hợp áp dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với cá nhân đã hưởng trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở 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. - 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. - 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 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 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-BLĐTBXH-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				
	1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: 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				
T	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		1/2 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	1/2 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	1/2 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)

6. 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)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 2 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 1,5 ngày làm việc (giảm 25% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải 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
	- 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				
	1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: 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				
T	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	Lãnh đạo UBND	Văn phòng	1/2 ngày làm việc	

	duyet đơn và trả kết quả cho công dân	phường	UBND phường		
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)				

7. 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)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 2 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND phường Phú Lãm.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 1,5 ngày làm việc (giảm 25% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải 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
	- 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				
	1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường Phú Lâm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lâm				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T	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 Lao động 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	1/2 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)