

Số: 3936/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 28 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: Công thương, Tài chính - Kế hoạch, Văn thư lưu trữ, Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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 Luật Kiểm toán độc lập năm 2011;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Luật Đấu thầu năm 2013;

Căn cứ Luật Đất đai số năm 2013;

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước năm 2019;

Căn cứ Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/QĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công thương;



Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 67/2015/TT-BTC ngày 08/5/2015 của Bộ Tài chính Ban hành chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư số 96/2021/T-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

Căn cứ Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định trình tự thủ tục điều chuyển công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước sang tập đoàn điện lực Việt Nam quản lý;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND Thành phố về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của 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 3367/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của UBND quận Hà Đông về việc bãi bỏ công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) và ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội thực hiện xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (Đợt 2);

Theo đề nghị của phòng Kinh tế tại Tờ trình số: 28/TTr-KT ngày 26/7/2022.

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) trong các lĩnh vực: Công thương, Tài chính - Kế hoạch, Văn thư lưu trữ, Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc quận 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) thuộc các lĩnh vực: Công thương, Tài chính - Kế hoạch, Văn thư lưu trữ, Văn hóa và Thông tin đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của Quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.



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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; | đề b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Công thông tin điện tử Quận;
- Lưu: VT.

4 *TV*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cán Thị Việt Hà



Phụ lục 1

Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: Công thương, Tài chính - Kế hoạch, Văn thư lưu trữ, Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, TP Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: 3936 /QĐ-UBND ngày 28 /7/2022 của UBND quận Hà Đông)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng..... Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... 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 QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG KINH TẾ

BM-02/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

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

Phụ lục 2

Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: Công thương, Tài chính - Kế hoạch, Văn thư lưu trữ, Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2022 của UBND quận Hà Đông)

TT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Quy trình giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận	CV-01/CT
2	Mua sắm tài sản theo phương thức tập trung	CV-01/TCKH
3	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành	CV-02/TCKH
4	Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	CV-08/VP
5	Công nhận Quy ước Tổ dân phố	CV-01/VHTT

Phụ lục 3

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: Công thương, Tài chính - Kế hoạch, Văn thư lưu trữ, Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2022 của UBND quận Hà Đông)

1. Quy trình giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận (CV-01/CT)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của các thương nhân kinh doanh rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận trước khi tiến hành hoạt động kinh doanh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: - Các cơ sở kinh doanh thực hiện bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận Hà Đông. - Lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế quận Hà Đông.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.		
-	Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ theo mẫu 13 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP.	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, HTX, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh.		x
3.3	Số lượng		
	02 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế (phòng 530) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).		
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Kinh tế (phòng 530) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).		

3.6 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Kinh tế	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Phòng Kinh tế	x	Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng Kinh tế	x	1,5 ngày	- Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được rà soát. - BM-02/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở	Phòng Kinh tế	x	01 ngày	- Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được kiểm tra. - BM-02/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế tiếp nhận vào Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Kinh tế	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	- Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế tiếp nhận.
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ theo mẫu 13 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP.				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				

5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB.
-	BM-02/CVNB.
-	Giấy đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ của cơ sở đã được đóng dấu công văn đến, ghi ngày phòng Kinh tế tiếp nhận.

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

....., ngày.... tháng... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ
Bán rượu tiêu dùng tại chỗ

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

Tên thương nhân:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

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

Đăng ký bán rượu tiêu dùng tại chỗ như sau:

Địa chỉ bán rượu: ⁽¹⁾.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

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

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

2. Quy trình mua sắm tài sản theo phương thức tập trung (CV-01/TCKH)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc mua sắm tài sản tập trung nhằm đảm bảo xem xét các đề nghị phù hợp với các văn bản pháp quy hiện hành; đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: - Các đơn vị trực thuộc quận có nhu cầu đăng ký mua sắm tài sản theo phương thức tập trung tại UBND quận Hà Đông. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Tài chính-Kế hoạch, các bộ phận liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; - Quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND Thành phố v/v ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của Thành phố Hà Nội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Danh mục tài sản công đề nghị mua sắm tập trung theo mẫu quy định do đơn vị lập.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	14 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Tài chính – Kế hoạch (phòng 406) - UBND quận Hà Đông (qua địa chỉ mail ptekh_hadong@hanoi.gov.vn hoặc gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).		
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Tài chính – Kế hoạch (phòng 406) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).		

3.6 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ nộp tại Văn thư phòng TC-KH	Tổ chức hoặc cá nhân	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày	- BM-01/CVNB - BM-02/CVNB.
B2	Tiếp nhận hồ sơ; Vào sổ, lãnh đạo phân công, bàn giao cán bộ thẩm định	Phòng Tài chính – Kế hoạch	x		
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Phòng Tài chính – Kế hoạch	x	10 ngày làm việc	- BM-02/CVNB. - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc đăng ký mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung
B4	Tổng hợp, tham mưu đăng ký mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung lãnh đạo phòng xem xét. Nếu hợp lệ, trình lãnh đạo UBND quận phê duyệt gửi Sở Tài chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	x		- BM-02/CVNB. - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc đăng ký mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt văn bản đăng ký mua sắm tập trung	Lãnh đạo UBND Quận	Phòng Tài chính – Kế hoạch	02 ngày	Văn bản đăng ký mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư vào sổ, ngày, tháng,	Văn thư HĐND-UBND		01 ngày	- BM-02/CVNB. - Văn bản đăng ký mua sắm tài

	nhân bản, đóng dấu và phát hành văn bản đến các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan. Lưu hồ sơ theo dõi	quận			sản công theo phương thức tập trung
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Danh mục tài sản công đề nghị mua sắm tập trung theo mẫu quy định do đơn vị lập.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2				
-	Kết quả thực hiện (Văn bản đăng ký mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung).				

3. Quy trình thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành (CV-02/TCKH)

1	Mục đích:
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành (đối với dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị) đảm bảo các điều kiện theo đúng quy định
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với: - Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ đầu tư. - Cán bộ, công chức UBND quận.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020 QH14 ngày 17/6/2020 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 - Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013; - Luật Kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011; Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-VPQH ngày 31/12/2015. - Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công. - Nghị định về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch - Văn bản số 12/VBHN-BXD ngày 27/4/2020 của Bộ Xây dựng xác thực văn bản hợp nhất - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư số 96/2021/T-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán. - Thông tư số 67/2015/TT-BTC ngày 08/5/2015 của Bộ Tài chính Ban hành chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; - Căn cứ Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung; Thông tư số 76/2017/TT-BTC ngày 26/7/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung;

	<p>- Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định trình tự thủ tục điều chuyển công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước sang tập đoàn điện lực Việt Nam quản lý</p> <p>- Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội</p> <p>- Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 06/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý hoạt động thoát nước và xử lý nước thải trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	<p>a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính).</p> <p>Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập.</p> <p>Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra. Kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.</p>	x	
	<p>b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán gồm:</p> <p>+ Đối với dự án (dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ: báo cáo theo Mẫu số 01/QTDA, Mẫu số 02/QTDA, Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 04/QTDA, Mẫu số 05/QTDA, Mẫu số 06/QTDA, Mẫu số 07/QTDA, Mẫu số 08/QTDA kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC.</p> <p>+ Đối với dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý: báo cáo theo Mẫu số 14/QTDA và Mẫu số 15/QTDA (hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục kèm theo kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC).</p>	x	
	<p>c) Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).</p> <p>Văn bản cho phép dừng hoặc cho phép chấm dứt thực hiện của người có thẩm quyền quyết định phê duyệt đầu tư đối</p>	x	x

	với dự án dừng thực hiện vĩnh viễn		
	d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.	x	
	đ) Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).	x	
	e) Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).	x	
	g) Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.		x
	* Ghi chú: Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu. Chủ đầu tư được gửi văn bản điện tử thay cho văn bản giấy. Văn bản điện tử phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.		
3.3	Số lượng		
	02 bộ. Trong đó: + 01 bộ Chủ đầu tư gửi đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán. + 01 bộ Chủ đầu tư gửi đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	- Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày Phòng Tài chính – Kế hoạch nhận đủ hồ sơ quyết toán đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán quy định tại Điều 47 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ. Thời gian tối đa quy định cụ thể như sau: + Đối với dự án nhóm B: 04 tháng.		

	<p>+ Đối với dự án nhóm C: 03 tháng.</p> <p>- Thời gian phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán nhận đủ hồ sơ trình duyệt quyết toán đến ngày ban hành quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành. Thời gian tối đa quy định cụ thể như sau:</p> <p>+ Đối với dự án nhóm B: 20 ngày</p> <p>+ Đối với dự án nhóm C: 15 ngày</p>				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Tài chính – Kế hoạch (phòng 406) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Tài chính – Kế hoạch (phòng 406) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Phòng Tài chính – Kế hoạch	02 ngày	- Phiếu giao nhận Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo Mẫu số 13/QTDA Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	x		- BM-01/CVNB. - BM-02/CVNB.
B3	Bàn giao hồ sơ cho các công chức sau khi Lãnh đạo phòng giao xử lý hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	x		- BM-02/CVNB.
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký: Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu bổ sung thì	Công chức được giao nhiệm vụ thẩm tra của phòng Tài chính – Kế hoạch	x	90 ngày đối với dự án	- BM-02/CVNB - Văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung - Hoặc Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành.

	<p>hướng dẫn bằng văn bản trong 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyển cho chủ đầu tư</p> <p>- Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ thời gian tối đa là 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của phòng Tài chính – Kế hoạch. Quá thời hạn trên mà chủ đầu tư không hoàn thiện đủ thì P.TC-KH trả lại Hồ sơ cho chủ đầu tư.</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu thì tiến hành thẩm tra theo quy định và thực hiện các bước tiếp theo.</p>				<p>nhóm B; 60 ngày đối với dự án nhóm C (Tính từ ngày nhận đủ hồ sơ).</p>	
B5	Lập Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; Soạn thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao nhiệm vụ thẩm tra của phòng Tài chính – Kế hoạch	x	05 ngày	- Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành. - Dự thảo Quyết định	
B6	Duyệt Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	x	10 ngày	- BM-02/CVNB - Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành	
	Ký nháy dự thảo thảo quyết định trình lãnh đạo UBND Quận phê duyệt		x	03 ngày	Dự thảo Quyết định	
B7	Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành	Lãnh đạo UBND quận	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Nhóm B: 20 ngày Nhóm C: 15 ngày	Quyết định	
B8	Nhận kết quả từ bộ	Văn phòng	Phòng	01 ngày	- BM-02/CVNB	

	phận văn thư thuộc Văn phòng UBND quận	HĐND&UBND Quận	Tài chính – Kế hoạch		- Quyết định phê duyệt quyết toán hoàn thành
B9	Trả kết quả; Trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	x	01 ngày	
B9.1	<i>Dự án do UBND quận phê duyệt quyết toán</i>				<i>Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành</i>
B9.2	<i>Dự án do UBND phường phê duyệt quyết toán</i>				<i>Thông báo thẩm định của phòng Tài chính – Kế hoạch</i>
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	Quyết định phê duyệt (hoặc Thông báo thẩm định) quyết toán hoàn thành				

4. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (CV-08/VP)

1	Mục đích				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Quận. - Bảo vệ, bảo quản an toàn, khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ Quận. 				
2	Phạm vi				
	<i>Áp dụng đối với: Các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị Quận và những người thực hiện các công việc liên quan đến kho lưu trữ tài liệu.</i>				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật Lưu trữ năm 2011;				
	- Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;				
	- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;				
	- 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;				
	- Nghị định số 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;				
	- Nghị định số 13/2018/QĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;				
	- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Văn bản căn cứ pháp lý				X
	- Văn bản hành chính	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Chậm nhất trong 02 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	Tiếp nhận và chuyển yêu cầu của	Bộ phận lưu trữ Văn phòng		Giờ hành chính	Phiếu đề xuất khai

	<p>người đến khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đến khai thác có đủ điều kiện theo quy định khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (như: Có Giấy tờ tùy thân hợp lệ; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác), Công chức Lưu trữ yêu cầu người đến khai thác hồ sơ, tài liệu kê khai vào Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu (theo mẫu); - Nếu người đến khai thác không đủ giấy tờ thì từ chối và trả lại yêu cầu. 	HĐND & UBND quận			thác, sử dụng tài liệu
B2	Chuyển yêu cầu tới lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận để xem xét, giải quyết	Bộ phận lưu trữ Văn phòng HĐND & UBND quận (Sau khi tiếp nhận yêu cầu khai thác, Công chức Lưu trữ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.		0,5h làm việc (Xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Phiếu đề nghị phê duyệt khai thác, sử dụng tài liệu
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	0,5h làm việc (Xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Phê duyệt phiếu đề xuất

				biệt)	
B4	Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt	Công chức lưu trữ Văn phòng HĐND & UBND quận cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo sự phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng.	Các nhân viên có liên quan	01h làm việc	Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt
B5	<p>Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát.</p> <p>- Sau khi xuất tài liệu lưu trữ, Công chức Lưu trữ tiến hành vào Sổ xuất tài liệu lưu trữ (theo mẫu) và theo dõi, kiểm soát hồ sơ, tài liệu trong suốt quá trình người đến khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu.</p> <p>- Nếu người đến khai thác yêu cầu cung cấp bản photocopy hồ sơ, tài liệu thì:</p> <p>+ Đối với tài liệu hành chính: giải quyết trong ngày;</p> <p>+ Đối với tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: tùy thuộc vào số lượng hồ sơ, tài liệu và người đến khai thác để hẹn thời gian cho phù hợp;</p> <p>+ Đối với tài liệu</p>	Bộ phận lưu trữ Văn phòng HĐND & UBND quận	Các nhân viên có liên quan	Ngay sau khi cung cấp hồ sơ, tài liệu	

	Mật: tuyệt đối không được phục vụ photocopy.				
B6	<p>Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại.</p> <p>Khi người đến khai thác trả hồ sơ, tài liệu, Công chức Lưu trữ phải vào Sổ xuất tài liệu lưu trữ và kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu. Nếu hồ sơ, tài liệu bị rách, thiếu trang thì thông báo cho người đến khai thác và Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.</p>	Bộ phận lưu trữ Văn phòng HĐND & UBND quận	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Ngay sau khi người khai thác trả lại hồ sơ, tài liệu	Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu
B7	Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định	Bộ phận lưu trữ Văn phòng HĐND & UBND quận		Ngay sau khi vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu	Sắp xếp hồ sơ, tài liệu về vị trí ban đầu trong kho lưu trữ
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu - Sổ xuất tài liệu lưu trữ (xuất tạm thời có hoàn lại). 				
5	Hồ sơ lưu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ tùy thân hợp lệ; giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác của người đề nghị khai thác hồ sơ, tài liệu. - Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. - Các giấy tờ khác (nếu có phát sinh). 				

5. Quy trình công nhận Quy ước tổ dân phố (CV-01/VHTT)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc công nhận Quy ước tổ dân phố trên địa bàn quận Hà Đông.				
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, thực hiện quy ước.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; - Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Dự thảo quy ước đã được cộng đồng dân cư tổ dân phố thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban công tác Mặt trận, Tổ trưởng Tổ dân phố	x			
-	Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư tổ dân phố biểu quyết thông qua quy ước	x			
-	Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân phường	x			
3.3	Số lượng				
	02 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	50 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Văn hóa và Thông tin (phòng 536) - UBND quận Hà Đông (qua email pvhtt_hadong@hanoi.gov.vn hoặc gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Văn hóa và Thông tin (phòng 536) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ tại bộ phận làm công tác văn	Phòng VH&TT		½ ngày	BM-01/CVNB

	thư phòng VH&TT				
B2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng VH&TT	Văn thư phòng VH&TT		½ ngày	BM-02/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng VH&TT phân công công chức phụ trách theo lĩnh vực thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH&TT		½ ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức phụ trách theo lĩnh vực thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định 1. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung, điều chỉnh theo quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiến hành thực hiện các bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ		05 ngày	Văn bản đề nghị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
B5	Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo công văn đề nghị phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức thụ lý hồ sơ		01 ngày	Dự thảo công văn
B6	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo phòng VH&TT		½ ngày	Công văn
B7	Công chức phụ trách theo lĩnh vực	Công chức thụ lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	½ ngày	

	thực hiện chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn có liên quan để thẩm định				
B8	Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo và có văn bản góp ý dự thảo quy ước	Phòng Tư pháp		10 ngày	Công văn
B9	Công chức phòng VH&TT dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung quy ước theo ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn của Quận	Công chức thụ lý hồ sơ		01 ngày	Dự thảo công văn
B10	Lãnh đạo phòng VH&TT xem xét, ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH&TT		½ ngày	Công văn
B11	Chuyển công văn, hồ cho tổ chức, cá nhân và tiến hành bổ sung, chỉnh sửa dự thảo quy ước	Bộ phận văn thư phòng VH&TT	tổ chức, cá nhân có liên quan	15 ngày	Dự thảo quy ước
B12	Tiếp nhận quy ước tổ dân phố (sau khi đã chỉnh sửa, bổ sung)	Bộ phận văn thư phòng VH&TT		½ ngày	BM-01/CVNB
B13	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng VH&TT	Văn thư phòng VH&TT		½ ngày	BM-02/CVNB
B14	Lãnh đạo phòng VH&TT phân công công chức phụ trách theo lĩnh vực thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH&TT		½ ngày	BM-02/CVNB
B15	Công chức thụ lý	Công chức thụ		7 ngày	Văn bản đề

	<p>hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định.</p> <p>1.Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung theo quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo,tiến hành thực hiện các bước tiếp theo.</p>	lý hồ sơ			ngợi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
B16	Dự thảo Tờ trình đề nghị, quyết định công nhận quy ước tổ dân phố, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ		01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định hành chính
B17	Lãnh đạo phòng VH&TT xem xét, ký văn bản, ký nháy dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng VH&TT		½ ngày	- Tờ trình -Dự thảo Quyết định hành chính
B18	thực hiện luân chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định	Công chức thụ lý hồ sơ	Văn phòng HUBND&UBND quận	½ ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định hành chính
B19	Phó Chủ tịch UBND quận ký Quyết định	Phó Chủ tịch UBND quận		02 ngày	Quyết định hành chính
B 20	Văn phòng HUBND và UBND quận phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng HUBND&UBND quận	Phòng VH&TT	02 ngày	- Quyết định hành chính -BM-02/CVNB
B21	Phòng VH&TT lưu trữ hồ sơ theo	Công chức thụ lý hồ sơ		½ ngày	

	quy định				
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định công nhận Quy ước tổ dân phố)				