

Số: /QĐ-UBND

Dương Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Dương Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG DƯƠNG NỘI

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 Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi Luật Cán bộ công chức và viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

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

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 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;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ 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 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 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 Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCD ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 44/2006/QĐ-UB ngày 10/04/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành Quy định quản lý và điều hành Chương trình CNTT Thành phố Hà Nội;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê UBND phường Dương Nội.

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 Dương Nội (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Bãi bỏ nội dung một số quy trình (Quy trình số 3,5,7, 9,10,12,13,14) giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) được UBND phường Dương Nội phê duyệt tại Quyết định số: 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024.

Điều 3. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức phường

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức phường có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Dương Nội).

- Giao Công chức Văn phòng- Thống kê UBND phường thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử và tại bộ phận Một cửa của phường.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND phường Dương Nội.

Văn phòng UBND phường; Công chức 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 (để b/c);
- Phòng Kinh tế;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bùi Huy Quang

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 Dương Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
Ngày /3/2024 của UBND phường Dương Nội)

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Dương Nội: 14 công việc nội bộ (theo Quyết định số: 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024). Đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với 08 công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phường. Cụ thể:

1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Dương Nội (CV-03/VP)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm 25% thời gian giải quyết) giảm từ 02 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội).

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

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

Mục đích:			
1	Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Dương Nội 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 Dương Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động. - Luật Cán bộ, công chức Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin nghỉ phép (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					
<p>- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch.</p> <p>- Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc).</p>					
3.5 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
* Đối với trường hợp xin nghỉ việc riêng, có kế hoạch					
B1	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức phường		Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường		Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Văn phòng UBND phường		0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường			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		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		0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê		Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc

		phường			không đồng ý) cho nghỉ phép.
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường		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
<p>* 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</p>					
B1	Điện thoại, gửi tin nhắn hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Người xin nghỉ phép		Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại, nhắn tin
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		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	Văn phòng UBND phường	Các công chức chuyên	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại

	để sắp xếp công việc		môn có liên quan		
4	Biểu mẫu				
	1. Đơn xin nghỉ phép. 2. Phiếu chuyển hồ sơ. 3. Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép. 4. Sổ theo dõi nghỉ phép. 5. Biên bản bàn giao.				
5	Lưu hồ sơ				
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).				

2. Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú (CV-05/ĐC)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 02 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 02 ngày làm việc (giảm 25 % thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:
	Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện trong xác nhận đơn cho cá nhân phục vụ việc đăng ký thường trú, tạm trú trên địa bàn phường Dương Nội 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 cá nhân xin đăng ký thường trú, tạm trú trên địa bàn. Công chức bộ phận Một cửa, công chức Địa chính xây dựng thuộc UBND phường Dương Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Cư trú năm 2020; - Luật đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và

<p>Môi trường quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/6/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về hạn mức giao đất; hạn mức công nhận quyền sử dụng đất; kích thước, diện tích đất ở tối thiểu được phép tách thửa cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xem kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội; 			
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> Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại ngân hàng thì có giấy xác nhận của Ngân hàng đang lưu giữ GCN gốc.		X
	Giấy chứng nhận số nhà <i>(nếu có)</i>		X
	Giấy phép xây dựng <i>(nếu có)</i>		X
	Căn cước công dân		X
	Các giấy tờ có liên quan <i>(nếu có)</i>		X

3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	1,5 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.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Địa chính xây dựng phường Dương Nội				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Địa chính xây dựng phường Dương Nội				
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 địa chính xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Công chức Địa chính xây dựng			
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt. - 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	Công chức Địa chính xây dựng	Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

	nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo				
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
B5	Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận địa chính xây dựng	Tổ chức, công dân		Kết quả giải quyết TTHC
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	Đơn xác 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 Dương 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

Thửa đất có Giấy chứng nhận QSD đất số.....do cấp ngày

Hiện nay UBND phường Dương Nội đã thực hiện gắn biển số nhà mới, thửa đất trên của chúng tôi hiện nay là số nhà ngõ đường (phố) tổ dân phốphường Dương Nội, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

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

Đề nghị UBND phường Dương Nội xác nhận cho tôi: Thửa đất số tờ bản đồ tại địa chỉ: với địa chỉ: Số nhà là cùng một địa chỉ. Trên thửa đất tại địa chỉ trên đã có nhà ở tầng với diện tích xây dựng làm² và không có tranh chấp để tôi hoàn thiện thủ tục nhập hộ khẩu theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Dương Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người làm đơn

3. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử phường (CV-07/VHTT)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 1 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 2 ngày làm việc so với Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 2 ngày làm việc (giảm 33,3% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích: - Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh để đăng tải trên trang thông tin điện tử phường; - Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử phường		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường Dương Nội và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử phường		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Nghị định số 09/2017/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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - 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; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản căn cứ pháp lý - Văn bản hành chính	x	x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 2 ngày làm việc.		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận tin, bài, ảnh đề nghị trên trang thông tin điện tử của phường	CC Văn phòng		Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới Tổ biên tập	CC Văn phòng		0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phê duyệt: Tổ biên tập UBND phường xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn phòng UBND trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Tổ biên tập		1,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B4	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép.	CC Văn phòng		Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của Tổ biên tập	Tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường.
4	Biểu mẫu				
	- Mẫu đăng ký đăng tin, bài				
5	Lưu hồ sơ				
	- Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng.				

4. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: 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-09/LĐT BXH)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 4,5 ngày làm việc xuống còn 4 ngày làm việc so với Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội)

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 06 ngày làm việc (giảm 11,11% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:
	- Hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi bị mất thẻ, hỏng thẻ không sai thông tin 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 đối với trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ 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); - Giấy khai sinh bản sao; - Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin	X	X		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	04 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Lao động TBXH				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Lao động TBXH				
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	Công chức phụ trách LĐTBXH		Giờ hành chính	Tờ khai TK01 Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT (hỏng

	hoặc sai thông tin)				hoặc sai thông tin)
B32	Lãnh đạo UBND phường xem xét ký xác nhận, đóng dấu của đơn vị	Lãnh đạo phường		01 ngày	Tờ khai TK01 D03-TS
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 phụ trách LĐTBOXH		01 ngày	- 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 LĐTBOXH phường	BHXH quận		01 ngày	Thông báo có kết quả
B5	Ký cấp thẻ và chuyển thẻ về UBND phường	BHXH quận		01 ngày	Thẻ BHYT
B6	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức phụ trách LĐTBOXH		Giờ hành chính	Thẻ BHYT
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	- Mẫu TK1-TS - D03-TS (phần mềm)				
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.				

5. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất (CV-10/ĐC)

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 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội)

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 2 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất 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 tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất. Công chức thuộc UBND phường Dương Nội		
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 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai		
	- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014		
	- Các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017; số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Bản trích đo địa chính thửa đất + Bản mô tả 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
	Các giấy tờ có liên quan (nếu có)		x

3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	2 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 liên kê của thửa đất.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Địa chính xây dựng				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Địa chính xây dựng				
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 địa chính xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận địa chính xây dựng			
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt. - 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	Công chức Địa chính xây dựng	Lãnh đạo UBND phường	1 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

	báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo				
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
B5	Tiếp nhận, Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân		Kết quả giải quyết TTHC
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	Bản trích đo địa chính thửa đất + Biên bản xác định ranh giới, mốc giới thửa đất				
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.				

6. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: 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-12/TBXH)

- 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 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội)

- 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 nội 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
	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 Dương Nội, 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 dùng 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-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 Dương Nội, 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 Dương Nội (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)		
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND		

	phường Dương Nội				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T 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		0,5 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 duyet	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM- 03/CVNB - BM- 04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyet Bản khai (theo mẫu) và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	0,5 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)				

7. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: 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-13/TBXH)

- 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 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội)

- 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 nội 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 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				
	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 Dương Nội				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T 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		0,5 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	0,5 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	0,5 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)				

8. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm

nhệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ từ trần (CV-14/TBXH)

- 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 31/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND phường Dương Nội)

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 08 ngày làm việc (giảm 25% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội 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		
	<p>- 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.</p> <p>- Công chức Văn phòng UBND phường, Bộ phận Lao động TBXH 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-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	X	

	số 62/2011/QĐ-TTg				
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 Dương Nội (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Dương Nội				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T 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		0,5 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	0,5 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	0,5 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)				

