

Số: /QĐ-UBND

Dương Nội, ngày tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND phường 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. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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. 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 phường thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử và tại bộ phận Một cửa của phường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 12/01/2023.

Công chức Văn phòng- Thống kê UBND phường; các cán bộ, công chức thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

Bùi Huy Quang

Phụ lục 1**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ 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)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Dương Nội	CV-01/TNTKQ
2	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Dương Nội	CV-02/VP
3	Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Dương Nội	CV-03/VP
4	Xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân tại UBND phường Dương Nội	CV-04/VP
5	Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú	CV-05/ĐC
6	Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Dương Nội	CV-06/VP
7	Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Dương Nội	CV-07/VHTT
8	Lập danh mục hồ sơ công việc của công chức	CV-08/VP
9	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-09/TBXH
10	Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất	CV-10/ĐC
11	Quy trình Trả lời xác minh hộ tịch	CV-11/VP
12	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
13	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
14	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-14/TBXH

Phụ lục 2**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ 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)

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

1	Mục đích: Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời				
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Bộ phận một cửa phường Dương Nội				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội; - 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		x		
	Hồ sơ, văn bản hành chính có liên quan	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Theo quy định của từng thủ tục hành chính				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ			Giờ hành chính	Hồ sơ TTHC
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa		Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa	Công chức chuyên môn có liên quan	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Công chức chuyên môn		Giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC;

					Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn có liên quan	Công chức tại Bộ phận một cửa của phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của phường		Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Biểu mẫu theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng 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.				
5	Lưu hồ sơ				
	Theo quy định.				

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

1	Mục đích: Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của UBND phường Dương Nội				
2	Phạm vi: Áp dụng đối với đối với việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Dương Nội				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - 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 				
3.2	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
	* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn phòng UBND phường		Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo lãnh	Văn phòng UBND phường		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

<p>đạo UBND phường có ý kiến chỉ đạo và gửi trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì phải báo cáo lãnh đạo UBND phường có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.</p> <p>- Đối với văn bản giấy:</p> <p>+ Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bị đưng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin tài liệu... thì phải trao đổi lại với người chuyển văn bản (trong trường hợp cần thiết, lập biên bản có chữ ký người nhận và người giao văn bản), báo cáo lãnh đạo UBND phường xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến, số hóa, cập nhật vào Hệ thống QLVB.</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh, chỉ vào số các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người tổ chức, cá nhân có tên ghi trên bì.</p> <p>+ Văn bản là đơn thư</p>				
--	--	--	--	--

	<p>khieu nại, tố cáo bảo đảm giữ nguyên bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.</p> <p>+ Những bì văn bản có dấu "khân", "thượng khân", "hỏa tước" phải được bóc và trình lãnh đạo giải quyết ngay khi nhận được.</p>				
B3	Xin ý kiến: Văn phòng UBND phường chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường		0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND phường		01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B5	Tổ chức thực hiện	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường		Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường	
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường			Các loại văn bản theo quy định

* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)					
B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường		Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy. + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử	Văn phòng UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B4	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ	Lãnh đạo UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo

	sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký ban hành văn bản chính thức			của văn bản nhưng không quá 02 ngày	cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký
B5	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn phòng UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu
B6	Phát hành văn bản: - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử	Văn phòng UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn phòng UBND phường		Giờ hành chính	Theo quy định
	* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện theo Quy định của Luật bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 và 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; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.				
4	Biểu mẫu				
	Không áp dụng.				
5	Lưu hồ sơ				

Theo quy định.

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

1	Mục đích: 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				
	- 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	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	Văn phòng		0,5 ngày	Đơn xin

	đạo UBND phường để phân công giải quyết	UBND phường			nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường		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		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 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		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, 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 để sắp xếp công việc	Văn phòng UBND phường	Các công chức chuyên môn có liên quan	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
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).

4. Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần của phường Dương Nội (CV-04/VP).

1	Mục đích: - Quy trình này quy định việc xây dựng lịch công tác tuần của phường nhằm tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc. - Nhằm thực hiện cải cách hành chính, các tiêu chí mô hình cơ quan điện tử cấp xã.				
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cán bộ, công chức phường Dương Nội				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao	
	Lịch công tác tuần		X		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời gian xử lý				
	8h30' thứ bảy hàng tuần				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đăng ký lịch công tác tuần qua địa chỉ email: pdn_hadong@hanoi.gov.vn	Cán bộ, công chức phường		Chậm nhất 15h00' thứ năm hàng tuần (Trường	Lịch công tác tuần

				<i>họp phát sinh chậm nhất 16h00' thứ sáu)</i>	
B2	Tiếp nhận: - Tổng hợp, căn cứ lịch của quận, sắp xếp xây dựng lịch tuần của toàn phường. - Trình Chủ tịch UBND phường duyệt lịch công tác tuần của toàn phường.	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường		Chậm nhất 16h30' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B3	Xử lý: Lãnh đạo UBND phường yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung lịch công tác tuần (nếu cần).	Lãnh đạo UBND phường		Chậm nhất 17h00' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường (nếu có)	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường		Chậm nhất 8h00' thứ bảy hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B5	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường phê duyệt lịch công tác tuần	Chủ tịch UBND phường		Chậm nhất 8h30' thứ bảy hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường
B6	Trả kết quả: Đăng trên trang thông tin của phường và thông báo Lịch công tác tuần toàn phường	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường		Chậm nhất 9h00' thứ bảy hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường bản chính thức
4	Biểu mẫu				
	1. Lịch công tác tuần.				

	2. Biểu đánh giá kết quả thực hiện.
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).

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

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;		
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				
	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.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Dương Nội				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn được giao thụ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký,	Công chức	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC;

	<p>phê duyệt.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	chuyên môn	UBND phường		<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận</p>
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận</p>
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<p>Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>

				Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân	Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hện trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biểu mẫu theo quy định của từng TTHC 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 			

	3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: UBND phường 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 trên thửa đất 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: Trên thửa đất tại địa chỉ trên đã có nhà ở tầng và không có tranh chấp.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Dương Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

6. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Dương Nội (CV-06/VP)

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Đồng thời, nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính. 				
2	<p>Phạm vi áp dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì có trong lịch công tác tuần của phường hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Toàn thể cán bộ, công chức của phường Dương Nội 				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.				
3.2	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra					
B1	Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND phường	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	- Văn phòng UBND phường	Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (<i>Trường hợp đặc biệt chậm</i>)	Tài liệu họp

				<i>nhất 1 ngày)</i>	
B2	Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND phường ký ban hành hoặc xin ý kiến về nhấn tin tự động	Văn phòng UBND phường; Các bộ phận chuyên môn		Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra <i>(Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)</i>	Giấy mời, tin nhấn tự động
B3	Ký ban hành giấy mời hoặc phê duyệt đề xuất nhấn tin tự động	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày	Giấy mời, tin nhấn tự động
B4	Phát hành giấy mời và nhấn tin tự động	Văn phòng UBND phường		Ngay sau khi lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Giấy mời, tin nhấn tự động
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Văn phòng UBND phường		Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	Văn phòng UBND phường	Công chức Tài chính kế toán	15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát...

				ra	
II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra					
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Thư ký cuộc họp, hội nghị		Tại cuộc họp	
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ		Tại cuộc họp	Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu
B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự		Tại cuộc họp	
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị
B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị	Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)		Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị
B9	Phát hành văn bản kết	Văn		Ngay sau	Văn bản

	luận cuộc họp, hội nghị	phòng UBND phường		khi lãnh đạo phường ký duyệt	kết luận đã có chữ ký, dấu
B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách		Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	Biểu mẫu				
	Không áp dụng				
5	Lưu hồ sơ				
	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có). 				

7. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Dương Nội (CV-07/VHTT)

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 và hệ thống loa truyền thanh 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 và hệ thống loa truyền thanh phường
2	<p>Phạm vi:</p> <p>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 và hệ thống loa truyền thanh phường</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>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> <p>- 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
	<p>- Văn bản căn cứ pháp lý</p> <p>- Văn bản hành chính</p>			x	x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	- 03 ngày làm việc.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình Tự 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 và trên hệ thống loa truyền thanh	Công chức Văn phòng TK; Phụ trách Đài TT phường		Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn phòng TK; Phụ trách Đài TT phường		0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường		0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu không đạt tham mưu cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng	Công chức Văn phòng TK; Phụ trách Đài TT phường		01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.

	tin, bài, ảnh.				
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo 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.	Lãnh đạo UBND phường		01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B6	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép.	Phụ trách Đài truyền thanh đối với trường hợp tin, bài phát trên hệ thống loa truyền thanh; Công chức VPTK đối với trường hợp đăng trên trang thông tin điện tử của phường		Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Tin, bài trên loa truyền thanh của phường hoặc tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường.
4	Biểu mẫu				
	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.				
5	Lưu hồ sơ				
	- Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng.				

3.3 Số lượng					
3.4 Thời gian xử lý công việc					
8 ngày làm việc					
3.5 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ban hành công văn yêu cầu các công chức chuyên môn rà soát, xây dựng hồ sơ công việc của bộ phận mình	Công chức văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Tháng 12 năm trước (5 ngày làm việc)	Công văn yêu cầu rà soát
B2	Tổng hợp mục lục hồ sơ của các bộ phận chuyên môn, xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ	Công chức văn phòng- Thống kê		2 ngày	Dự thảo danh mục hồ sơ
B3	Trình lãnh đạo phê duyệt	Chủ tịch UBND phường		0,5 ngày	
B4	Ban hành danh mục hồ sơ công việc	Công chức văn phòng- Thống kê		0,5 ngày	Quyết định ban hành danh mục hồ sơ của UBND phường năm.....
4 Biểu mẫu					
- Biểu mẫu theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định 30/2020/ ND-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư					

	4,5 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận			
	Tại bộ phận Lao động- Thương binh và xã hội của UBND phường Phú Lãm			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận tờ khai, giấy khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi, thẻ BHYT (hồng hoặc sai thông tin)	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐTBOXH	Giờ hành chính	Tờ khai TK01 Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT (hồng hoặc sai thông tin)
B2	Lãnh đạo UBND phường xem xét ký xác nhận, đóng dấu của đơn vị	Lãnh đạo phường	0,5 ngày	Tờ khai TK01
B2	- Nhập phần mềm EFY đối với trường hợp mất thẻ, hồng 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 LĐTBOXH phường	01 ngày	D03-TS - Tờ khai TK01; Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT hồng hoặc sai thông tin

B3	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
B4	Ký cấp thẻ và chuyển thẻ về UBND phường	BHXH quận	02 ngày	Thẻ BHYT
B5	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐTBOXH phường	Giờ hành chính	Thẻ BHYT
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu TK1-TS - D03-TS (phần mềm) 			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu TK1-TS 			

10. Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất (CV-10/ĐC)

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 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 + Biên bản xác định ranh giới, mốc giới thửa đất	x			
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (<i>có đối chiếu bản gốc</i>). Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại Ngân hàng thì có giấy xác nhận của ngân hàng đang lưu giữ GCNQSD đất gốc.		x		
	Căn cước công dân		x		
	Các giấy tờ có liên quan (nếu có)		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	2,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian cần phải xác minh chữ ký hộ liên kề của thửa đất.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	- Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Dương Nội				
	- Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho	Bộ phận tiếp nhận	Công chức		Phiếu kiểm soát quá trình giải

	Công chức chuyên môn được giao thụ lý	và trả kết quả	chuyên môn		quyết công việc
B4	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	Công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND phường	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức	Bộ phận tiếp nhận		Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm

		chuyên môn	và trả kết quả		soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân		Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hện trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biểu mẫu theo quy định của từng TTHC 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hện trả hồ sơ. 				

	5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.

11. Quy trình Trả lời xác minh hộ tịch (CV-11)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch Áp dụng cho công chức, cán bộ trong UBND phường
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hộ tịch năm 2014; - Nghị định số: 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư số: 04/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số: 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số: 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số: 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số: 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Thông tư số: 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số: 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số: 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định

	<p>chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số: 87/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Nghị quyết số: 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội Về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Tờ khai xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu			x	
	Giấy tờ có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 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	<p>Công dân lựa chọn cách thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). 	<p>Cá nhân/tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p>

B2	<p>Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì lập văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ tên. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên. 	Công chức Bộ phận TN&TK Q	Bộ phận TP-HT	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	<p>Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p>	Công chức Bộ phận TN&TK Q	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	
B4	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch truy cập Phần mềm Hộ tịch, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo UBND phường	- 04 ngày - Trường hợp xác minh: 09 ngày	

	bổ sung hồ sơ. - Xác minh thông tin hộ tịch - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hộ tịch dự thảo, ghi vào Sổ - Trình Lãnh đạo UBND phường				
B5	Lãnh đạo UBND phường ký: Xác nhận thông tin hộ tịch	Lãnh đạo UBND phường		04 giờ	Xác nhận thông tin hộ tịch
B6	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	Văn phòng UBND	01 giờ	- Hồ sơ trình
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Tờ khai Xác nhận thông tin hộ tịch				
-	Xác nhận thông tin hộ tịch				

13. 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/LĐT BXH)

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		
	<p>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.</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 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	<i>Thời gian xử lý công việc</i>				
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	<i>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</i>				
	Nơi tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lãm				
3.6	<i>Quy trình xử lý công việc</i>				
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		½ ngày làm việc	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt đơn và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				

-	BM-01/CVNB
-	BM-01/CVNB
-	BM-01/CVNB
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)

12. 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)

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 Lâm, 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			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường Phú Lãm (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)		
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND		

	phường Phú Lâm				
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		½ ngày làm việc	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt Bản khai (theo mẫu) và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				

-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)
---	---

13. 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/LĐTBXH)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước		
2	Phạm vi		
	<p>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.</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 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	Bản

		<i>chính</i>	<i>sao</i>		
-	Đơn đề nghị của đối tượng	X			
-	Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần)		X		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)				
	Nơi trả kết quả: Tại Bộ phận Lao động Thương binh Xã hội – UBND phường Phú Lãm				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
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	Bộ phận TBXH phường	Văn phòng UBND phường	½ ngày làm việc	- Dự thảo công văn - BM-03/CVNB

	duyet				- BM-04/CVNB
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt đơn và trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	1 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-01/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

14. 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-14/LĐTBXH)

1	Mục đích:
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ từ trần
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. - Công chức Văn phòng UBND phường, Bộ phận Lao động TBXH phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý

-	Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;				
-	Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động TB&XH – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;				
3.2	<i>Thành phần hồ sơ</i>		<i>Bản chính</i>	<i>Bản sao</i>	
-	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	<i>Số lượng</i>				
	01 bộ				
3.4	<i>Thời gian xử lý công việc</i>				
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	<i>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</i>				
	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	<i>Quy trình xử lý công việc</i>				
T	Trình tự thực hiện	Đơn vị	Đơn vị phối	Thời gian	Kết quả

T		chủ trì	hợp		
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 Lao động 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 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)				