

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚ THỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Phú Thịnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục và nội dung 19 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú Thịnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ THỊNH

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 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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025;

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

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung 19 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú Thịnh (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Giao công chức Văn phòng - Thống kê phường thực hiện công khai tại UBND phường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay các quyết định trước của Chủ tịch UBND phường về ban hành quy trình giải quyết công việc nội

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

Nơi nhận:

- UBND thị xã Sơn Tây;
- Thường trực Đảng ủy - UBND phường;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Thành Nam

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA UBND PHƯỜNG PHÚ THỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của UBND phường Phú Thịnh)

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1.	Tổ chức hội nghị	CV-01	CC Văn phòng - Thống kê
2.	Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ	CV-02	CC Văn phòng - Thống kê
3.	Cung cấp thông tin cho báo chí	CV-03	CC Văn phòng - Thống kê
4.	Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường	CV-04	CC Văn phòng - Thống kê
5.	Quản lý văn bản đi	CV-05	CC Văn phòng - Thống kê
6.	Quản lý văn bản đến	CV-06	CC Văn phòng - Thống kê
7.	Xác nhận vay vốn ngân hàng chính sách xã hội	CV-07	CC Văn phòng - Thống kê
8.	Xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ sử dụng đất phi nông nghiệp	CV-08	CC Tài chính - Kế toán
9.	Tiếp nhận thông báo về khai nhận di sản thừa kế	CV-9	CC Tư pháp - Hộ tịch
10.	Xác nhận tờ khai thuế đất phi nông nghiệp	CV-10	CC Tài chính - Kế toán
11.	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	CV-11	CC Địa chính - Xây dựng
12.	Quy trình thực hiện chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (CV-12).	CV-12	Chỉ huy trưởng Quân sự
13.	Quy trình giải quyết công việc Đăng tin, bài trên trang thông tin điện tử của UBND phường (CV-13)	CV-13	CC Văn hóa - Xã hội

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
14.	Quy trình xác nhận địa chỉ, hiện trạng thửa đất, thông tin, dữ liệu đất đai để làm thủ tục đăng ký cư trú hoặc tạm trú hoặc lắp điện, nước hoặc đính chính thông tin trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	CV-14	CC Địa chính - Xây dựng
15.	Quy trình xác nhận trích đo địa chính thửa đất hoặc trích đo hiện trạng thửa đất	CV-15	CC Địa chính - Xây dựng
16.	Quy trình xác nhận giấy nghỉ phép đối với hạ sỹ quan, binh sỹ, cán bộ quân đội về nghỉ phép tại địa phương	CV-16	CC Văn phòng - Thống kê
17.	Thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân lên đường nhập ngũ	CV-17	Chỉ huy trưởng Quân sự
18.	Quy trình xác nhận lý lịch các trường hợp công dân đăng ký dự thi các trường đại học, học viện thuộc quân đội	CV-18	CC Văn phòng - Thống kê
19.	Xác nhận bản kê khai người phải trực tiếp nuôi dưỡng	CV-19	CC Văn phòng - Thống kê

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG PHÚ THỊNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của UBND phường Phú Thịnh)

1. Quy trình Tổ chức hội nghị (CV-01)

1	MỤC ĐÍCH		
	- Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp trong hoạt động của UBND phường; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành. - Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan trong việc tổ chức các cuộc họp tại trụ sở UBND phường.		
2	PHẠM VI		
	Áp dụng trong tổ chức các cuộc họp giải quyết công tác chuyên môn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì; các phiên họp UBND phường thường kỳ tại trụ sở UBND phường Toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc UBND phường và các đơn vị, tổ chức có liên quan.		
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước; - Quyết định số 180/2006/QĐ-UBND ngày 28/9/2006 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội;		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Lịch công tác tuần hoặc giấy mời họp (nếu có)		x

	Hồ sơ tài liệu họp			x	x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	1 ngày làm việc				
3.5	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	- Xác định mục đích, tính chất và nội dung tổ chức hội nghị - Quy định thành phần tham dự - Xác định thời gian tổ chức hội nghị - Ban hành giấy mời, giấy triệu tập - Chuẩn bị tài liệu gửi đại biểu	Văn phòng phối hợp với Đơn vị chủ trì	Chậm nhất 02 ngày trước ngày hội nghị	- Xác định mục đích, tính chất và nội dung tổ chức hội nghị - Quy định thành phần tham dự - Xác định thời gian tổ chức hội nghị - Ban hành giấy mời, giấy triệu tập - Chuẩn bị tài liệu gửi đại biểu (Đơn vị chủ trì phối hợp với văn phòng)	Giấy mời
B2	- Chuẩn bị hội trường	Đơn vị chủ trì	Chậm nhất 1	- Chuẩn bị	Cơ sở vật

	(cơ sở vật chất) - Kiểm tra tổng thể công tác chuẩn bị		ngày trước hội nghị	hội trường (cơ sở vật chất) - Kiểm tra tổng thể công tác chuẩn bị	chất
B3	Đón đại biểu và phát tài liệu (nếu có)	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Đón đại biểu và phát tài liệu (nếu có)	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Hội nghị
	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu cần)		Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu cần)		Hội nghị
	Diễn văn khai mạc (nếu có) hoặc phát biểu định hướng hội nghị	Chủ tọa	Diễn văn khai mạc (nếu có) hoặc phát biểu định hướng hội nghị	Chủ tọa	Hội nghị
	Trình bày báo cáo tóm tắt	Đơn vị chủ trì	Trình bày báo cáo tóm tắt	Đơn vị chủ trì	Hội nghị
	Phát biểu ý kiến tham luận, thảo luận ...	Các đại biểu tham dự	Phát biểu ý kiến tham luận, thảo luận ...	Các đại biểu tham dự	Hội nghị
	Ghi chép nội dung, diễn biến cuộc họp	đơn vị chủ trì	Ghi chép nội dung, diễn biến cuộc họp	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Hội nghị
	Diễn văn bế mạc (nếu có) hoặc kết luận, chỉ đạo hội nghị	Chủ tọa	Kết luận, chỉ đạo hội nghị	Chủ tọa	Hội nghị
B4	Công việc sau hội				

	ng nghị:				
	Ban hành Thông báo kết luận hoặc Văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Ban hành Thông báo kết luận hoặc Văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Thông báo
	Lưu trữ hồ sơ hội nghị (Nếu cần)	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Lưu trữ hồ sơ hội nghị (Nếu cần)	Văn phòng, đơn vị chủ trì	
	Thanh quyết toán kinh phí (Nếu có)	Văn phòng, đơn vị chủ trì	Thanh quyết toán kinh phí (Nếu có)	Văn phòng, đơn vị chủ trì	
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	BM-CV.01.01: Giấy mời, giấy triệu tập				
	BM-CV.01.02: Chương trình				
	BM-CV.01.03: Thông báo kết luận				

2. Quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (CV-02)

1	MỤC ĐÍCH				
	Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND phường.				
2	PHẠM VI				
	- Quy trình này áp dụng trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND phường - Văn phòng UBND phường là đầu mối thực hiện quy trình này.				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; - Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản yêu cầu thực hiện		x		
-	Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc		x	x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đi hoặc khi kết thúc công việc của từng bộ phận				
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	Đề xuất lập Danh mục HS dự kiến	UBND	Các bộ phận, công chức chuyên môn	Định kỳ tháng 12 hàng năm	Danh mục hồ sơ
B2	Xem xét nội dung đề xuất: - Nếu đồng ý: Phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B1 để sửa đổi, bổ sung.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	VP UBND		Hồ sơ
B3	Hướng dẫn các bộ phận/cá nhân liên quan lập HS công việc, lựa chọn TB lưu trữ	Văn phòng UBND			Hồ sơ
B4	Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu: - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc; - VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều	Bộ phận/Cá nhân liên quan	Từ 1/1 hàng năm	Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu: - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt	Hồ sơ

				chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc; - VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều	
B5	Kết thúc và biên mục hồ sơ: Văn phòng Thông thường, HS công việc được UBND phường kết thúc vào cuối năm nhưng cũng có HS kéo dài, chưa giải quyết xong. Trong trường hợp đó, HS được để lại theo dõi tiếp tục và ghi tiếp vào danh mục HS năm sau. Khi kết thúc HS, bộ phận văn thư phải xem xét lại HS, nếu thiếu thì đề nghị bộ phận/cá nhân liên quan bổ sung cho đầy đủ. Đồng thời, loại bỏ những VB trùng thừa, không có giá trị, tư liệu tham khảo không kèm theo HS; kiểm tra lại việc sắp xếp các VB trong HS, điều chỉnh những chỗ còn sai sót; đánh số tờ (bằng	Văn phòng			Mục lục văn kiện Hồ sơ

	bút chì) để cố định các VB trong HS, đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm nhanh chóng, ghi Mục lục văn kiện. Chính lý và phân loại HS, TL lưu trữ: Sau khi thu thập HS, TL lưu trữ, khôi TL đó phải được chỉnh lý, xác định giá trị sử dụng, nhằm lựa chọn những tài liệu còn giá trị đưa vào lưu trữ và loại ra những tài liệu hết giá trị.				
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	BM-CV.02.01: Danh mục hồ sơ				
	BM-CV.02.02: Mục lục hồ sơ				

TÊN CƠ QUAN:.....

SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ NĂM

Cấp số	Số và ký hiệu Hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ	TH bảo quản	Ghi chú
TÀI LIỆU LĨNH VỰC.....					

3. Quy trình cung cấp thông tin cho báo chí (CV-03)

1	MỤC ĐÍCH		
	Triển khai và thực hiện tốt các nội dung, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường; mô tả rõ quy trình tiếp và làm việc với phóng viên, báo chí của Lãnh đạo UBND và các cán bộ công chức liên quan, đảm bảo việc xử lý thông tin báo chí kịp thời..		
2	PHẠM VI		
	Quy trình nội bộ này áp dụng cho UBND phường Phú Thịnh		
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Báo chí 2016 số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016. - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết việc phát ngôn cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. - Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND Thành phố về hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. .		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Thẻ Nhà báo còn thời hạn do Bộ Thông tin và truyền thông cấp hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí cử đến làm việc do lãnh đạo cơ quan báo chí ký kèm theo chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để xác minh	x	
-	Nội dung, thời gian yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản	x	
-	Các hình ảnh, tư liệu .. do cơ quan báo chí cung cấp để bổ sung, làm rõ nội dung cần xác minh trả lời (nếu có)	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	Trong 30 ngày theo quy định tại Điều 39, Luật Báo chí 2016				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận thông tin ban đầu: Văn phòng (gọi là bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu) thực hiện việc tiếp nhận thông tin. Lập 1 phiếu xử lý xin ý kiến Chủ tịch UBND. Nếu thiếu 1 trong các thành phần hồ sơ bộ phận tiếp nhận từ chối, nếu đầy đủ chuyển Bước 2	Văn phòng	Các bộ phận liên quan theo lĩnh vực	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B2	Chủ tịch UBND phê duyệt xử lý, ủy quyền Phó chủ tịch UBND tiếp (nếu ủy quyền), giao công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung.	Chủ tịch hoặc PCT.UBND phường	Văn phòng	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B3	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND, chuyển nội dung xử lý đến Phó chủ tịch UBND (nếu có) và các phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tiếp báo, đồng thời vào sổ theo dõi thông tin báo chí	Văn phòng		01 ngày	Sổ theo dõi thông tin báo chí
B4	Chuẩn bị nội dung: Các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND do Văn phòng bàn giao; chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của báo chí, xin ý Chủ tịch hoặc	Công chức chuyên môn	Văn phòng	Trong vòng 20 ngày	Báo cáo nội dung dự kiến phát ngôn, cung cấp thông tin báo chí

	Phó chủ tịch UBND về nội dung, hình thức và thời gian phát ngôn, cung cấp thông tin. Thông tin về Văn phòng để phối hợp thực hiện.				
B5	Thông tin phản hồi cơ quan báo chí về hình thức, thời gian cung cấp thông tin hoặc phát ngôn báo chí; vào lịch công tác của UBND (nếu cần).	Văn phòng		01 ngày	Công văn gửi cơ quan báo chí (nêu rõ hình thức, thời gian)
B6	- Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (theo điều 4 quy chế phát ngôn báo chí TP Hà Nội)	Lãnh đạo UBND		Theo lịch hẹn	
B7	Sau khi thực hiện cung cấp thông tin hoặc tiếp báo chí các phòng, ban đơn vị báo cáo kết quả với Lãnh đạo UBND và thông tin, về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp, thông báo lịch hẹn tiếp theo (nếu có – về lại Bước 4) cho đến khi có kết quả cuối cùng	Văn phòng		01 ngày	
B8	Tổng hợp kết quả	Văn phòng			
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Tên biểu mẫu		Mã hiệu		
	Phiếu xử lý thông tin báo chí		BM-CV.03.01		

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA CƠ QUAN BÁO CHÍ

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị của

Ông/Bà²:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... / tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu có):

Thời hạn thanh toán (nếu có):

Ngày cung cấp thông tin.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin³)

4. Quy trình xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường (CV-04)

1	MỤC ĐÍCH			
	- Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan			
2	PHẠM VI			
	- Áp dụng cho đối với cán bộ, công chức UBND phường Phú Thịnh			
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	- Bộ Luật Lao động 2019; - Luật Cán bộ, công chức năm 2008 - Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành			
3.2	Thành phần hồ sơ	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			
	1 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	- 02 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	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/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 5 ngày làm việc	Cán bộ Công chức	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	Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND 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	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 không đồng ý) cho nghỉ phép
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê	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	Giờ hành chính (trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ	Biên bản bàn giao

		chức tiếp nhận bàn giao	ghi trong đơn)	
	* 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 có cho lãnh đạo UBND phường			
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UBND phường	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý; - Lãnh đạo UBND phường tiếp nhận thông tin xin nghỉ. - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	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	Công chức Văn phòng - Thống kê	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	Biểu mẫu			

5. Quy trình Quản lý văn bản đi (CV-05)

1	Mục đích				
	Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng phường văn minh hiện đại.				
2	Phạm vi				
	Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đi của UBND phường Phú Thịnh				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 03/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư - Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thực hiện			x	
	2. Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đi				
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	Kiểm tra nội dung văn bản: Ký nháy vào bên cạnh chữ kết thúc nội dung văn bản trước khi trình duyệt và	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thời gian quy định theo văn bản	Văn bản

	chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước Chủ tịch, UBND phường và trước pháp luật				
B2	Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, UBND phường và trước pháp luật	Văn phòng UBND phường	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Trong ngày nhận được văn bản	Văn bản
B3	Kiểm tra, xem xét nội dung văn bản -Nếu đồng ý: Ký duyệt ban hành văn bản -Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại cá nhân/bộ phận soạn thảo sửa chữa, bổ sung	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	Công chức được phân công soạn thảo văn bản; Công chức Văn phòng - Thống kê	Trong ngày nhận được văn bản đi	Văn bản
B4	Đăng ký văn bản đi -Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm văn bản -Nhân bản văn bản theo số lượng quy định -Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có) -Vào sổ đăng ký văn bản đi	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Trong ngày nhận được văn bản đi	Văn bản
B5	Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	Công chức được phân công soạn thảo văn bản đi	Công chức Văn phòng - Thống kê	Trong ngày	Văn bản
B6	Cán bộ Văn thư lưu bản gốc	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Trong ngày	Văn bản
4.	Lưu hồ sơ				
	Hồ sơ được lưu tại văn thư UBND phường, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành				

6. Quy trình Quản lý văn bản đến (CV-06)

1	Mục đích	
	Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng phường văn minh hiện đại.	
2	Phạm vi	
	Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đến của UBND phường Phú Thịnh	
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc	
3.1	Căn cứ pháp lý	
	- Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 03/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư - Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009.	
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính
	1. Văn bản yêu cầu thực hiện công việc (Văn bản đến)	
	2. Văn bản thực hiện	x
	3. Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc	
3.3	Số lượng hồ sơ	
	01 bộ	
3.4	Thời gian xử lý công việc	
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đến	
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	* Văn bản đến là bản giấy: Công chức Văn phòng - Thống kê chuyển văn bản yêu cầu giải quyết công việc (sau khi được phê) tới Cán bộ chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn phường	Trong ngày	Văn bản
B2	* Văn bản đến qua Phần mềm hồ sơ công việc, lãnh đạo phường chuyển cho cán bộ chuyên môn qua phần mềm văn bản cần giải quyết	Lãnh đạo phường	Công chức chuyên môn phường	Trong ngày	Văn bản
B3	Công chức chuyên môn giải quyết công việc	Công chức chuyên môn phường		Thời gian quy định trong Văn bản đến	Văn bản
B4	Công chức chuyên môn trình ký	Công chức chuyên môn phường	Lãnh đạo phường	Trong ngày	Văn bản
B5	Công chức chuyên môn chuyển bản giấy Văn bản giải quyết tới Bộ phận Văn thư	Công chức chuyên môn phường	Công chức Văn phòng - Thống kê		
B6	Công chức Văn phòng - Thống kê vào sổ, photocopy nhân bản (bản chính và/hoặc bản sao), phát hành Văn bản đi (theo phần nơi nhận)	Công chức Văn phòng - Thống kê		Trong ngày	Văn bản
B7	Công chức Văn phòng - Thống kê lưu bản gốc	Công chức Văn phòng - Thống kê		Trong ngày	Văn bản
4.	Hồ sơ lưu				
	Hồ sơ được lưu tại văn thư UBND phường, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành				

7. Quy trình xác nhận vay vốn ngân hàng chính sách xã hội (CV-07)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết việc xác nhận nhận đơn vay vốn ngân hàng chính sách xã hội				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân cư trú hợp pháp trên địa bàn phường Phú Thịnh có nhu cầu vay vốn ngân hàng chính sách xã hội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Quyết định số 86/QĐ-NHCS ngày 10/01/2014 của Ngân hàng chính sách xã hội về việc ban hành Quy định về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tín dụng trong hệ thống ngân hàng chính sách xã hội. - Công văn số 819/NHCS-TDNN ngày 09/4/2015 của Ngân hàng chính sách xã hội về việc hướng dẫn thực hiện bổ sung Chủ tịch UBND cấp xã tham gia Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp huyện				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Người vay kê khai giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (mẫu số 01a): 02 bản		x		
	Sổ vay vốn (đối với trường hợp vay mới)		x		
	Ban quản lý Tổ TK&VV lập Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn ngân hàng chính sách xã hội (mẫu số 03/TD): 04 bản		x		
	Biên bản họp Tổ TK&VV đối với trường hợp kết nạp thêm tổ viên mới (mẫu số 10C/TD): 02 bản		x		
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 Bộ chính				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Phú Thịnh	30 phút	
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ	Công chức tại Bộ phận một	Các bộ phận chuyên môn của	15 phút	

	phận chuyên môn	cửa UBND phường Phú Thịnh	UBND phường Phú Thịnh		
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Phú Thịnh	Lãnh đạo UBND phường Phú Thịnh	30 phút	
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Phú Thịnh	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Phú Thịnh	15 phút	
B6	Bàn giao kết quả	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Phú Thịnh	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	15 phút	
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	15 phút	Xác nhận đơn mẫu số 01a, mẫu số 03/TD
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	-Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (mẫu số 01a)				
	- Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn ngân hàng chính sách xã hội (mẫu số 03/TD)				
	- Biên bản họp Tổ TK&VV đối với trường hợp kết nạp thêm tổ viên mới (mẫu số 10C/TD)				

8. Quy trình xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ sử dụng đất phi nông nghiệp (CV-08)

1	Mục đích				
	Quy trình trình tự và cách thức tiếp nhận xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ sử dụng đất phi nông nghiệp				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức/cá nhân có nhu cầu xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với đất phi nông nghiệp				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật thuế sử dụng đất phi nông nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành. - Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế; - Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				x
	- Tờ khai theo mẫu			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 Bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Nhân viên Ủy nhiệm thu phường	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	Nhân viên Ủy nhiệm thu phường	30 phút	
B3	Chuyển hồ sơ	Công chức tại	Nhân viên Ủy	15 phút	

	cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	nhiệm thu phường		
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Nhân viên Ủy nhiệm thu phường	Lãnh đạo UBND phường Phú Thịnh	30 phút	
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Phú Thịnh	Công chức Tài chính - Kế toán	15 phút	
B6	Bàn giao kết quả	Nhân viên Ủy nhiệm thu phường	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	15 phút	
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	15 phút	Xác nhận vào Tờ khai xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mẫu
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Tờ khai xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mẫu				

9. Quy trình Tiếp nhận thông báo về khai nhận di sản thừa kế (CV-09)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức tiếp nhận thông báo về việc khai nhận di sản thừa kế				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thông báo về việc khai nhận di sản thừa kế				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật Công chứng 2014 - Nghị định 29/2015/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				Bản chính
	Thông báo niêm yết về việc khai nhận di sản thừa kế				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 Bộ chính				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	16 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (trong đó: 15 ngày niêm yết theo quy định và 01 ngày ban hành Thông báo kết thúc niêm yết về việc khai nhận di sản thừa kế) khi đáp ứng điều kiện: - Đối với di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản tại UBND phường Phú Thịnh nơi có bất động sản - Đối với di sản chỉ gồm có động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân phường Phú Thịnh - nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường Phú Thịnh	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ	Công chức	Các bộ phận chuyên	60 phút	

	sơ	Tư pháp - Hộ tịch phường Phú Thịnh	môn của UBND phường Phú Thịnh		
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường Phú Thịnh	Công chức địa chính UBND phường Phú Thịnh, tổ trưởng tổ dân phố	15 ngày	
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Phú Thịnh	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường Phú Thịnh	6 giờ	
B5	Trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	60 phút	Thông báo trả lời việc niêm yết công khai Thông báo về việc khai nhận di sản thừa kế
4.	Lệ phí				
	Không				
5.	Lưu hồ sơ				
	Lưu hồ sơ theo quy định				

10. Quy trình xác nhận tờ khai thuế đất phi nông nghiệp (CV-10)

1.	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xác nhận tờ khai thuế phi nông nghiệp				
2.	Phạm vi				
	Áp dụng với toàn bộ các hộ gia đình, cá nhân có đất trên địa bàn phường Phú Thịnh				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý:				
	- Luật đất đai năm 2013 - Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định và bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố Hà Nội áp dụng từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2024. - 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. - GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân - Bản đồ Địa chính năm 2003, - Sổ mục kê năm 2003.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân		x		
	- Tờ khai thuế phi nông nghiệp	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Công chức Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	60 phút	
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Địa chính - Xây dựng	Đại diện đơn vị tư vấn đo đạc;	1,5 ngày	

	và trình ký	phường Phú Thịnh	Chủ sử dụng đất; Tổ trưởng TDP; Hộ lân bang		
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Phú Thịnh	Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	60 phút	
B5	Trả kết quả	Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	30 phút	Xác nhận vào Tờ khai thuế PNN và chuyển Công chức Tài chính - Kế toán, Ủy nhiệm thu cập nhật sổ bộ.
4.	Lệ phí				
	Không				
5.	Lưu hồ sơ				
	Lưu hồ sơ theo quy định				

11. Quy trình Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (CV-11)

1.	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai				
2.	Phạm vi				
	Áp dụng với toàn bộ các hộ gia đình, cá nhân có đất trên địa bàn phường Phú Thịnh				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý:				
	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân - Bản đồ Địa chính 2003, Sổ mục kê năm 2003. - Trích đo địa chính của đơn vị tư vấn đo đạc - Kiểm tra hiện trạng - Giấy tờ chứng minh nguồn gốc sử dụng đất (đối với các trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu)				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân				x
	- Trích đo địa chính của đơn vị tư vấn đo đạc		x		
	- Đơn đề nghị nội dung cần xin thông tin		x		
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Công chức Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	30 phút	
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Đại diện đơn vị tư vấn đo đạc; Chủ sử dụng đất; Tổ trưởng TDP; Hộ lân bang	2,5 ngày	
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Phú	Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	60 phút	

		Thịnh			
B5	Trả kết quả	Địa chính - Xây dựng phường Phú Thịnh	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	30 phút	Xác nhận vào Đơn đề nghị nội dung cần xin thông tin, Trích đo địa chính thửa đất

12. Quy trình thực hiện chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (CV-12).

1.	Mục đích
	Quyết định này quy định chế độ trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, mai táng phí đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào (sau đây gọi chung là đối tượng trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế) sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.
2.	Phạm vi
	Quyết định này áp dụng đối với các đối tượng sau đây: a) Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có dưới 20 năm phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (bao gồm cả số đi lao động hợp tác quốc tế về phục viên, xuất ngũ, thôi việc) trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 hoặc thương binh nặng đang điều dưỡng tại các đoàn điều dưỡng thương binh, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh hàng tháng; b) Công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành (gọi chung là cán bộ, công nhân viên chức) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng; c) Cán bộ xã, phường, phường (sau đây gọi chung là cán bộ phường) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã thôi việc, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng; d) Dân quân tự vệ, công an phường do chính quyền cấp phường tổ chức và quản lý (bao gồm cả thôn, ấp thuộc các phường biên giới) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng; đ) Thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng.
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 Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

	- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 1 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng. (đối với đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng)			x	
	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần. (đối với đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần)			x	
	Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp 1 lần. (đối với đối tượng hưởng trợ cấp đã từ trần)			x	
	Lý lịch quân nhân (nếu có)				x
3.3.	Số lượng				
	02				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Triển khai Quyết định số 62 của Thủ tướng Chính phủ	Ban CHQS, Hội đồng chính sách phường	Các ông (bà) Bí thư chi bộ, tổ trưởng tổ dân phố	Hàng năm	Thực hiện triển khai Quyết Định số 62
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của các đối tượng	Ban CHQS phường	Các ông (bà) Bí thư chi bộ, tổ trưởng tổ dân phố	Hàng tháng	
B3	Họp Hội đồng chính sách xét duyệt hồ sơ	Ban CHQS, Hội đồng chính sách phường	Các ông (bà) Bí thư chi bộ, tổ trưởng tổ dân phố		Biên bản họp hội đồng chính sách phường
B4	Tổng hợp danh sách đối tượng, tờ trình nộp Ban CHQS thị xã	Ban CHQS phường			Nộp Ban CHQS thị xã xem xét giả quyết
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
Số TT	Nội dung				Mẫu biểu
1	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng.				Mẫu số 1A
2	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần.				Mẫu số 1B
3	Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp 1 lần.				Mẫu số 1C
4	Biên bản họp Hội đồng chính sách phường.				Mẫu 02

5	Công văn đề nghị hưởng trợ cấp.	Mẫu 3A
6	Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng.	Mẫu 3B
7	Danh sách dành cho đối tượng hưởng chế độ trợ cấp một lần.	Mẫu 3C
5.	Lưu hồ sơ	
	Lưu hồ sơ theo quy định	

13. Quy trình giải quyết công việc Đăng tin, bài trên trang thông tin điện tử của UBND phường (CV-13)

1	Mục đích:				
	Phục vụ công tác thông tin tuyên truyền các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương				
2	Phạm vi:				
	Áp dụng tại trang thông tin điện tử của phường với tên miền phuthinh.sontay.hanoi.gov.vn				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Các báo cáo, kế hoạch, hội nghị được cấp trên chỉ đạo và UBND phường thực hiện	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	- 01 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	Thu thập, Chuẩn bị tài liệu viết tin, bài	Công chức VH - XH	Các bộ phận chuyên môn đã xây dựng báo cáo, kế hoạch, tổ chức hội nghị	Trước và trong khi hội nghị hay hoạt động diễn ra	Tài liệu tổ chức hoạt động, hoặc hội nghị
B2	Bám sát nội dung các tài liệu đã thu thập	Công chức VH - XH	Bộ phận, cá nhân tham mưu	Có thể trước, trong, sau hội nghị, sự kiện	Tài liệu thu thập được

				diễn ra.	
B3	Soạn bài	Công chức VH - XH	cán bộ, công chức chuyên môn	Có thể trước, trong, sau hội nghị, sự kiện diễn ra	Tài liệu liên quan sự kiện viết tin bài
B4	Chờ duyệt	PCT UBND		Trong ngày gửi tin	Tin nháp
B5	Lãnh đạo xem xét, ký duyệt hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	PCT UBND		0,5 ngày kể từ khi nhận được văn bản	Dự thảo văn bản tin, bài
B6	Chỉnh sửa văn bản kết luận theo ý kiến của PCT UBND (nếu có)	CC, CB viết tin bài		0,5 ngày kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo	Tin, bài, đã được chỉnh sửa
B7	Xuất bản	Công chức VH - XH		Ngay sau khi lãnh đạo duyet	Tin, bài đã được duyet
B8	Hủy xuất bản	Công chức VH - XH		Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không áp dụng				

14. Quy trình xác nhận địa chỉ, hiện trạng thửa đất, thông tin, dữ liệu đất đai để làm thủ tục đăng ký cư trú hoặc tạm trú hoặc lắp điện, nước hoặc đính chính thông tin trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (CV-14)

1.	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức xác nhận địa chỉ, hiện trạng thửa đất, thông tin, dữ liệu đất đai để làm thủ tục đăng ký cư trú hoặc tạm trú hoặc lắp điện, nước hoặc đính chính thông tin trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				
2.	Phạm vi				
	Áp dụng với toàn bộ các hộ gia đình, cá nhân có đất trên địa bàn phường Phú Thịnh				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân - Bản đồ Địa chính 2003, Sổ mục kê năm 2003. - Trích đo địa chính của đơn vị tư vấn đo đạc - Kiểm tra hiện trạng - Giấy tờ chứng minh nguồn gốc sử dụng đất (đối với các trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu) - Giấy xác nhận đăng ký đất đai				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân hoặc giấy tờ chứng minh nguồn gốc sử dụng đất (đối với các trường hợp chưa có GCNQSD đất)		x		
	- Đơn đề nghị xác nhận địa chỉ, hiện trạng thửa đất, thông tin, dữ liệu đất đai để làm thủ tục đăng ký cư trú hoặc tạm trú hoặc lắp điện, nước hoặc đính chính thông tin trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	x			
	- Giấy xác nhận đăng ký đất đai (đối với các trường hợp chưa có GCNQSD đất)		x		
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Công chức Địa chính - Xây dựng	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Địa chính - Xây dựng	Tổ chức, cá nhân nộp	60 phút	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thụ lý, giải	Công chức	Đại diện đơn vị tư	4,5 ngày	Ý kiến của

	quyết hồ sơ	Địa chính - Xây dựng	vấn đo đạc; Chủ sử dụng đất; Tổ trưởng TDP; Hộ lân bang		đơn vị phối hợp
B4	Chuyển lãnh đạo phê duyet	Công chức Địa chính - Xây dựng	Lãnh đạo UBND phường	60 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Địa chính - Xây dựng	60 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ, đóng dấu	Công chức Địa chính - Xây dựng	Công chức Văn phòng - Thống kê	60 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả	Công chức Địa chính - Xây dựng	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Xác nhận đơn đề nghị hoặc Trích đo địa chính thửa đất
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	1. Đơn yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai hoặc trích đo địa chính thửa đất. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 4. Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (nếu có) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ				

15. Quy trình xác nhận trích đo địa chính thửa đất hoặc trích đo hiện trạng thửa đất (CV-15)

1.	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức xác nhận trích đo địa chính thửa đất hoặc trích đo hiện trạng thửa đất				
2.	Phạm vi				
	Áp dụng với toàn bộ các hộ gia đình, cá nhân có đất trên địa bàn phường Phú Thịnh				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân - Bản đồ Địa chính 2003, Sổ mục kê năm 2003. - Trích đo địa chính của đơn vị tư vấn đo đạc - Kiểm tra hiện trạng - Giấy tờ chứng minh nguồn gốc sử dụng đất (đối với các trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu)				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- GCNQSD đất của gia đình, hộ cá nhân hoặc giấy tờ chứng minh nguồn gốc sử dụng đất (đối với các trường hợp chưa có GCNQSD đất)		x		
	- Trích đo địa chính của đơn vị tư vấn đo đạc	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Công chức Địa chính - Xây dựng	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Địa chính - Xây dựng	Tổ chức, cá nhân nộp	60 phút	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính - Xây dựng	Đại diện đơn vị tư vấn đo đạc; Chủ sử dụng đất; Tổ trưởng TDP; Hộ lân bang	4,5 ngày	Ý kiến của đơn vị phối hợp
B4	Chuyển lãnh đạo phê duyệt	Công chức Địa chính - Xây dựng	Lãnh đạo UBND phường	60 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Địa chính - Xây dựng	60 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Hoàn thiện hồ sơ, đóng dấu	Công chức Địa chính - Xây dựng	Công chức Văn phòng - Thống kê	60 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả	Công chức Địa chính - Xây dựng	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Xác nhận đơn đề nghị hoặc Trích đo địa chính thửa đất
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	1. Đơn yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai hoặc trích đo địa chính thửa đất. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 4. Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (nếu có) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ				

16. Quy trình xác nhận giấy nghỉ phép đối với hạ sỹ quan, binh sỹ, cán bộ quân đội về nghỉ phép tại địa phương (CV-16)

1.	Mục đích				
	Quy định trình tự và cách thức xác nhận giấy nghỉ phép đối với hạ sỹ quan, binh sỹ, cán bộ quân đội về nghỉ phép tại địa phương				
2.	Phạm vi				
	Áp dụng đối với cá nhân là cán bộ quân đội, hạ sỹ quan, binh sỹ đang phục vụ tại ngũ đang sinh sống tại địa phương.				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Thông tư số 153/2017/TT-BQP ngày 26/6/2017 của Bộ Quốc phòng quy định chế độ nghỉ của sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam. - Thông tư số 113/2016/TT-BQP ngày 23/8/2016 của Bộ Quốc phòng quy định chế độ nghỉ của Quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng. - Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/4/2016 của Chính phủ quy định một số chế độ chính sách đối với hạ sỹ quan, binh sỹ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sỹ quan, binh sỹ phục vụ tại ngũ.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Chứng minh sỹ quan, Hộ chiếu.				x
	- Giấy nghỉ phép	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc				
	02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Cá nhân nộp hồ sơ	Cá nhân	Công chức Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận một cửa	Cá nhân nộp hồ sơ	20 phút	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận một cửa	Tổ trưởng TDP, Cảnh sát khu vực	60 phút	Ý kiến của đơn vị phối hợp
B4	Chuyển lãnh đạo phê duyệt	Công chức Bộ phận một cửa	Chủ tịch UBND phường	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND phường	Công chức Bộ phận một cửa	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả	Công chức	Tổ chức,	Giờ	Xác nhận giấy

		Bộ phận một cửa	cá nhân nộp hồ sơ	hành chính	nghỉ phép
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	1. Giấy nghỉ phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 4. Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (nếu có) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ				

17. Quy trình thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân lên đường nhập ngũ (CV-17).

1.	Mục đích				
	Thực hiện quyền và nghĩa vụ của công dân đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ tổ quốc.				
2.	Phạm vi				
	Công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ.				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý:				
	- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2013. - 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;				
3.2.	Thời gian xử lý công việc				
	7,5 ngày làm việc				
3.2.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Quán triệt văn bản của cấp trên. Tham mưu cho Đảng ủy ban hành Nghị quyết chuyên đề về công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ	CHQS thị xã	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	Nghị quyết Đảng ủy
B2	Tham mưu kiện toàn Hội đồng nghĩa vụ quân sự, xây dựng kế hoạch , tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ.	CHQS thị xã	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	QĐ kiện toàn HDNVQS; KH tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ
B3	Họp Hội đồng nghĩa vụ quân sự, triển khai, rà soát, khám sơ tuyển.	Hội đồng nghĩa vụ quân sự	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	Danh sách khám sơ tuyển
B4	Họp Hội đồng nghĩa vụ quân sự, chốt danh sách, phát Lệnh khám chính thức	Hội đồng nghĩa vụ quân sự	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	Danh sách khám chính thức
B5	Họp Hội đồng nghĩa vụ quân sự chốt danh sách thanh niên đủ điều kiện nhập ngũ.	Hội đồng nghĩa vụ quân sự	Ban ngành, đoàn thể	0,5 ngày	Danh sách thanh niên đủ điều kiện nhập ngũ

B6	Thâm nhập, kiểm tra quân, chốt danh sách chính thức nhập ngũ.	Hội đồng nghĩa vụ quân sự; CHQS thị xã	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	Danh sách chính thức nhập ngũ
B7	Tổ chức gặp mặt, tặng quà, cấp phát quân trang.	Hội đồng nghĩa vụ quân sự	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	Số lượng quà, số lượng quân trang
B8	Tổ chức giao quân, tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm.	Hội đồng nghĩa vụ quân sự	Ban ngành, đoàn thể	01 ngày	Danh sách giao quân
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				
5.	Lưu hồ sơ				
	01. Nghị quyết chuyên đề về công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ. 02. Biên bản kiện toàn HĐNVQS; phân công trách nhiệm từng thành viên HĐNVQS 03. Kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ. 04. Danh sách thanh niên khám tuyển; danh sách thanh niên điều khám chính thức; danh sách thanh niên đủ điều kiện thực hiện nghĩa vụ quân sự; danh sách chốt quân. 05. Các văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ (nếu có).				

			cửa		
B6	Trả kết quả	Công chức Bộ phận một cửa	Cá nhân nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Xác nhận phiếu đăng ký dự thi vào các trường đại học, học viện quân đội
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	1. Phiếu đăng ký dự thi vào các trường đại học, học viện quân đội 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 4. Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (nếu có) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ				

10. Xác nhận bản kê khai người phải trực tiếp nuôi dưỡng (CV-10)

1. Mục đích	Quy định trình tự xác nhận bản kê khai người phải trực tiếp nuôi dưỡng để giảm trừ thuế thu nhập cá nhân.				
2. Phạm vi	Áp dụng đối với người nộp thuế thu nhập cá nhân				
3. Nội dung quy trình giải quyết công việc					
3.1. Căn cứ pháp lý	- Luật Thuế thu nhập cá nhân ngày 21 tháng 11 năm 2007; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân ngày 22 tháng 11 năm 2012. - Nghị định số 65/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân. - Thông tư số 111/2013/TT- BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân. - Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.				
3.2. Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao			
- Bản kê khai về người phải trực tiếp nuôi dưỡng	x				
- Hộ chiếu, CMND/CCCD	x				
- Giấy giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người phụ thuộc		x			
- Giấy tờ chứng minh người phụ thuộc là người khuyết tật, người có công (nếu có)		x			
3.3. Số lượng					
	01 bộ				
3.4. Thời gian xử lý công việc					
	01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Cá nhân nộp hồ sơ	Cá nhân	Công chức Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận một cửa	Cá nhân nộp hồ sơ	30 phút	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

					quả
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận một cửa	Công chức LĐTĐBXH, Tổ trưởng TDP, cơ quan liên quan	6 giờ	Ý kiến của đơn vị phối hợp
B4	Chuyển lãnh đạo phê duyệt	Công chức Bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND phường	45 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Bộ phận một cửa	45 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả	Công chức Bộ phận một cửa	Cá nhân nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Xác nhận bản kê khai người phải trực tiếp nuôi dưỡng
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	1. Bản kê khai người phải trực tiếp nuôi dưỡng 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 4. Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (nếu có) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ				