

Số: 276/QĐ-UBND

Tân Mai, ngày 16 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN MAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Chương trình số 01-CTr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy Hà Nội khóa XVIII và Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND Thành phố về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 26/1/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2022;

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

Căn cứ Kế hoạch 144/KH-UBND ngày 06/04/2022 của UBND quận Hoàng Mai về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của cơ quan hành chính thuộc quận Hoàng Mai;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Tân Mai. (chi tiết tại danh mục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Văn phòng UBND phường, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hoàng Mai;
- TT Đảng ủy phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



**CHỦ TỊCH**

Vũ Hùng Quân

**Phụ lục**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG TÂN MAI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 246/QĐ-UBND ngày 16/10/2023*  
*của UBND phường Tân Mai)*

TT	Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Văn phòng UBND phường</b>		
1.	Quy trình chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp	CV-VP-01	
2.	Quy trình xử lý văn bản đi – đến trên hệ thống phần mềm QLVB và điều hành tác nghiệp	CV-VP-02	
3.	Quy trình đánh giá hàng tháng đối với CBCC, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại phường	CV-VP-03	
4.	Quy trình phối hợp kiểm soát thủ tục hành chính	CV-VP-04	
<b>II</b>	<b>Bộ phận Địa chính – Xây dựng</b>		
5.	Quy trình Công tác phối hợp quản lý các điểm đất công trên địa bàn phường	CV-ĐC-02	
<b>II</b>	<b>Bộ phận Tài chính - Kế toán</b>		
6.	Quy trình lập dự toán ngân sách nhà nước	CV-KT-01	
7.	Quy trình thực hiện chi thường xuyên	CV-KT-02	
8.	Quy trình thu chi các quỹ, thu hộ chi hộ	CV-KT-03	
9.	Quy trình nâng lương, nâng lương trước thời hạn của cán bộ công chức phường	CV-KT-04	
<b>III</b>	<b>Bộ phận Tư pháp – Hộ tịch</b>		
10.	Quy trình tham gia thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn	CV-TPHT-01	
11.	Quy trình theo dõi thi hành pháp luật	CV-TPHT-02	
12.	Quy trình tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tại UBND phường	CV-TPHT-03	

<b>IV.</b>	<b>Bộ phận Quân sự</b>		
13.	Quy trình đăng ký Nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ, quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật dự bị	CV-QS-01	

**Phụ lục**  
**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ**  
**TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA UBND PHƯỜNG TÂN MAI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 246/QĐ - UBND ngày 16/10/2023*  
*của UBND phường Tân Mai)*

**I. Nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ của Văn phòng UBND phường**

**1. Quy trình chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp.**

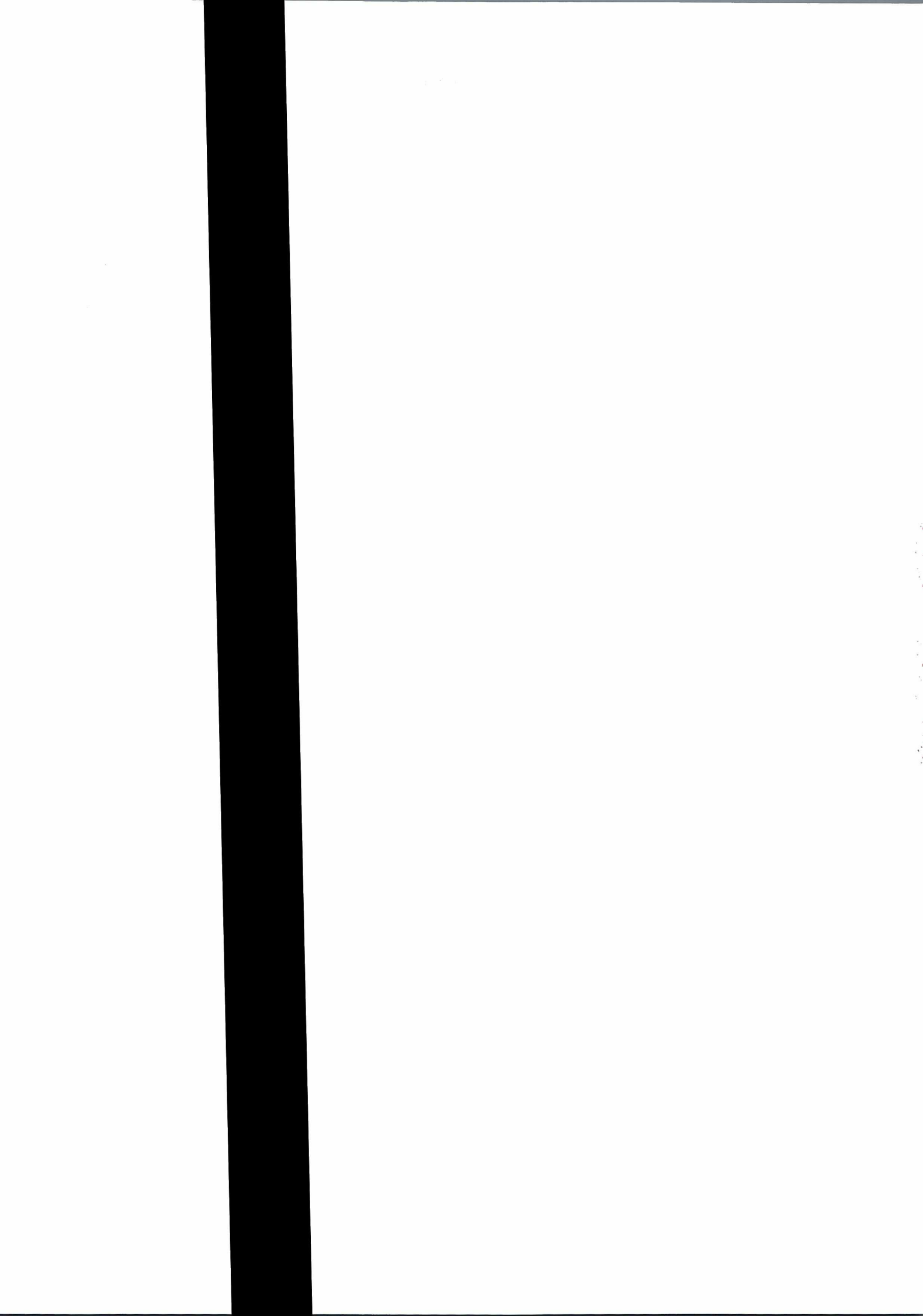
<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề triển khai nội dung mới, báo cáo kết quả công việc.</li> <li>- Trao đổi, cung cấp thông tin, kiểm soát công việc.</li> <li>- Xác định phương hướng nhiệm vụ phải làm để thực hiện mục tiêu đã đề ra</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng thực hiện trong cơ quan UBND phường Tân Mai				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tổ chức chính quyền địa phương</li> <li>- Các quy định chế độ hội họp trong cơ quan hành chính nhà nước</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Giấy mời, tài liệu liên quan	<b>x</b>	<b>x</b>		
	Mẫu tổng hợp kết quả đánh giá	<b>x</b>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Tùy tính chất cuộc họp				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đvị chủ trì</b>	<b>Đvị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Lập kế hoạch cuộc họp <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định mục tiêu</li> <li>- Nội dung cuộc họp</li> <li>- Thời gian, địa điểm tổ chức</li> <li>- Kinh phí thực hiện</li> </ul>	Công chức VP - TK		Trước khi cuộc họp diễn ra ít nhất 02 ngày	
B2	Phân công công việc chuẩn bị cuộc họp <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viết GM</li> <li>- Chuẩn bị khánh tiết</li> <li>- Chuẩn bị tài liệu</li> <li>- Viết biên bản</li> </ul>	Công chức VP - TK	Các bộ phận chuyên môn	Trước khi cuộc họp diễn ra ít nhất 1,5 ngày	Các giấy mời, tài liệu liên quan
B3	Diễn biến cuộc họp				

	- Lãnh đạo triển khai nội dung - Văn phòng ghi biên bản nội dung cuộc họp và ý kiến phát biểu	Lãnh đạo UBND	Công chức VP - TK		Biên bản
B4	Kết luận cuộc họp				
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				

## 2. Quy trình xử lý văn bản đi - đến trên hệ thống phần mềm QLVB và điều hành tác nghiệp

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo việc cung cấp thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời, đầy đủ, chính xác phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND phường.</li> <li>- Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính.</li> <li>- Tạo điều kiện tiết kiệm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước.</li> </ul>		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng với tất cả các văn bản đi-đến của UBND phường.</li> <li>- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường.</li> <li>- Toàn bộ CB, CC, LĐHH phường.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.</li> <li>- Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.</li> <li>- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.</li> <li>- Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Quyết định số 57/2013/QĐ-UBND, ngày 17/12/2013, của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước Thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Sổ đăng ký công văn đến	<b>x</b>	
	Sổ đăng ký công văn đi	<b>x</b>	
	Tập lưu Công văn đi – đến	<b>x</b>	
	Dữ liệu tại Phần mềm điều hành tác nghiệp quản lý văn bản quận	<b>x</b>	





	<p>tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.</p> <p>- Không sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, máy tính có nối mạng Internet để quản lý văn bản mật.</p>				
B2	<p><b>PHÂN PHỐI VĂN BẢN:</b></p> <p>- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến; Chủ tịch UBND phường cho ý kiến đề xuất trong Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp để chuyển cho cán bộ, các bộ phận liên quan giải quyết công việc</p>	<p>Chủ tịch UBND phường</p>		<p>Xử lý ngay sau khi nhận được VB từ CBVT chuyển</p>	
B3	<p><b>DUYỆT CHUYÊN:</b></p> <p>- Đối với những văn bản được xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý và điều hành tác nghiệp sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản, chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch UBND phường gửi trực tiếp đến các các bộ phận chuyên môn.</p> <p>- Đối với những văn bản gửi đích danh, sau khi xem xong nếu thấy đó là việc công thì phải chuyển lại cho Công chức VP-TK phụ trách văn thư để vào sổ và thực hiện đúng theo quy trình quản lý văn bản đến trên phần mềm quản lý và điều hành tác nghiệp.</p>	<p>Lãnh đạo UBND; Công chức VP-TK</p>		<p>Xử lý trong ngày</p>	
B4	<p><b>XỬ LÝ VĂN BẢN:</b></p> <p>- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phường và trình độ, năng lực của cán bộ công chức, Chủ tịch UBND phường cho ý kiến chỉ đạo trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và chuyển cho:</p> <p>+ CBCCVV chuyên môn (chủ trì giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết);</p> <p>+ Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần);</p>	<p>Lãnh đạo UBND; Công chức VP-TK</p>		<p>Xử lý trong ngày</p>	
B5	<p><b>1. CBCC CHỦ TRÌ GIẢI QUYẾT:</b></p> <p>- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phường; CBCCVV xác định và nhập thông tin “Mã hồ sơ” trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp</p> <p>- Nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện. (Trường hợp văn bản đến</p>	<p>CBCC</p>		<p>Xử lý trong ngày</p>	



	<p><i>yêu cầu phải phúc đáp thì soạn văn bản trả lời).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (<i>hồ sơ ở dạng giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử</i>);</li> <li>- Đối với văn bản đến không cần lập hồ sơ thì không phải xác định “Mã hồ sơ” trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.</li> <li>- Kết thúc xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.</li> </ul> <p><b>2. CBCC PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT:</b></p> <p>Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo);</li> <li>- CBCC chủ trì.</li> </ul>				
2.	<b>VĂN BẢN ĐI</b>				
B1	<p><b>DỰ THẢO VĂN BẢN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản.</li> <li>- Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo;</li> <li>- Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho lãnh đạo đơn vị xem xét;</li> <li>- Chỉnh sửa dự thảo văn bản;</li> <li>- In và trình lãnh đạo đơn vị;</li> </ul>				
B2	<p><b>KIỂM TRA NỘI DUNG VĂN BẢN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung văn bản;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phó Chủ tịch UBND phường (trường hợp uỷ quyền cho phó trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết);</li> <li>+ CBCC chuyên môn soạn thảo văn bản.</li> </ul> </li> <li>- Ký tắt chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</li> </ul>				
B3	<p><b>KÝ DUYỆT VĂN BẢN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra văn bản (cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản).</li> <li>- Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho Trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi;</li> <li>- Trường hợp chấp thuận thì Ký ban hành.</li> </ul>				
B4	<p><b>BAN HÀNH VĂN BẢN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển cho lãnh đạo phụ trách để ký</li> </ul>				

<p>tất chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày;</p> <p>- Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp bao gồm các công việc:</p>				
---	--	--	--	--

The screenshot shows the 'Nhập văn bản đi' (Enter outgoing document) form. Key fields include:
 

- Số văn bản đi:** (Outgoing document number)
- Số ký hiệu:** (Reference number)
- Ngày đi:** 04/07/2022
- Số đến:** (Incoming document number)
- Cơ quan ban hành VB:** (Issuing agency)
- Ngày ban hành:** (Issuance date)
- Trích yếu:** (Summary)
- Người ký:** (Signer)
- Người soạn thảo:** (Drafter)
- Số bản:** (Number of copies)
- Số bản lưu:** (Number of copies to be kept)
- Phương thức gửi:** Thường thường (Normal)
- Mức độ quan trọng:** Thường (Normal)
- Là văn bản trả lời:** Không (No)
- Mã hồ sơ lưu:** (Filing code)
- Tên hồ sơ lưu:** (Filing name)
- Số thứ tự trong hồ sơ:** (Order number in file)
- Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:** (Full text content file)
- Nơi nhận văn bản:** (Recipients)
  - Cá nhân: (Individual)
  - Nơi nhận nội bộ: (Internal recipient)
  - Nơi nhận bên ngoài: (External recipient)
  - Nơi nhận thao văn bản: (Document handling recipient)

### 3. Quy trình đánh giá hàng tháng đối với CBCC, trường các tổ chức chính trị-xã hội làm việc tại phường.

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy trình này qui định việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan UBND phường nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Quy trình áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan UBND phường Tân Mai.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

	- Quyết định số 787-QĐ/QU ngày 16/2/2021 của Quận ủy Hoàng Mai về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị Quận Hoàng Mai;				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Bản đánh giá CBCC hàng tháng trên phần mềm			<b>x</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	7 ngày				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Công chức làm bản tự đánh giá, chấm điểm kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Trên phần mềm)	CBCC, người lao động		Chậm nhất ngày 20 hàng tháng	
B2	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng của cán bộ, công chức, người lao động	Chủ tịch UBND phường	Công chức VP-TK	Chậm nhất ngày 27 hàng tháng	
B3	Công khai kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động hàng tháng	Chủ tịch UBND phường	Công chức VP-TK	Chậm nhất ngày 29 hàng tháng	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	Thực hiện trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, người lao động <a href="https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/">https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/</a>				

#### 4. Quy trình phối hợp kiểm soát thủ tục hành chính

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	<p>- Nhằm bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch trong hoạt động của UBND huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện; giảm thiểu tình trạng nhũng nhiễu, tăng tính kỷ luật, kỷ cương để đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân và tổ chức trong việc giải quyết các thủ tục hành chính; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong kiểm soát thủ tục hành chính.</p>
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Quy trình áp dụng trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính của UBND phường Tân Mai.

<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành		<b>x</b>		
	Thông báo Niêm yết TTHC tại bộ phận một cửa	<b>x</b>	<b>x</b>		
	Bộ danh mục TTHC		<b>x</b>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Thường xuyên				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	<p>Ngay sau khi UBND thành phố hoặc Bộ chuyên ngành có quyết định công bố chuyên TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện, cấp xã, công chức chuyên môn quản lý lĩnh vực có liên quan đến quyết định đó tiến hành rà soát, đối chiếu và:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách TTHC và nội dung quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã gửi về Công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC của phường.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	Công chức đầu mối KSTTHC		Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành).

B2	Công chức làm nhiệm vụ đầu môi kiểm soát TTHC của phường tổng hợp bộ Danh mục TTHC niêm yết tại cấp phường	Công chức đầu môi KSTTHC	Công chức chuyên môn		
B3	Ra thông báo niêm yết và niêm yết bộ danh mục TTHC lên bảng tin tại BP Một cửa	Công chức đầu môi KSTTHC	Công chức chuyên môn		Thông báo Niêm yết TTHC tại bộ phận một cửa
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	Mẫu niêm yết theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017				

**II. Nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ của Bộ phận Địa chính**  
**- Xây dựng.**

**1. Quy trình Công tác phối hợp quản lý các điểm đất công trên địa bàn phường**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về đất công trên địa bàn phường				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Các điểm đất công trên địa bàn phường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đất đai năm 2013;</li> <li>- Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;</li> <li>- Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Hàng ngày				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Lập hồ sơ quản lý về ranh giới, mốc giới, vị trí, diện tích, các thông tin địa chính	Công chức ĐC-XD		Hàng ngày	
B2	Phối hợp cùng địa bàn dân cư, tổ dân phố nơi có đất chống lấn chiếm	Công chức ĐC-XD	Tổ dân phố nơi có đất	Hàng ngày	
B3	BC UBND quận các kiến nghị, đề xuất (nếu có)	Công chức ĐC-XD		Hàng ngày	
B4	Lưu trữ hồ sơ quản lý	Công chức ĐC-XD		Hàng ngày	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				

### III. Nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ của Bộ phận Tài chính – Kế toán

#### 1. Quy trình lập dự toán ngân sách nhà nước .

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	- Đảng uỷ, UBND phường, các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các bộ phận chuyên môn.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đầu tư công ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;</li> <li>- Các Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công; số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 quy định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp; số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;</li> <li>- Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;</li> <li>- Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;</li> <li>- Công văn hướng dẫn lập dự toán của Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận;</li> <li>- Số giao kiểm tra của UBND quận;</li> <li>- Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách quận hàng năm.</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Biểu dự toán của các đơn vị thuộc phường	<b>x</b>	<b>x</b>		
	Biên bản thảo luận dự toán với các đơn vị thuộc phường	<b>x</b>	<b>x</b>		
	Biểu mẫu cơ sở tính dự toán	<b>x</b>	<b>x</b>		
	Biên bản thảo luận dự toán với phòng TC-KH quận	<b>x</b>	<b>x</b>		
	Quyết định phân bổ, giao dự toán thu, chi ngân sách của UBND Quận	<b>x</b>			
	Quyết định công khai dự toán	<b>x</b>			
	Công khai dự toán thu, chi NSNN	<b>x</b>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Quý cuối của năm trước				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Thời</b>	<b>Kết quả</b>

		<b>trì</b>	<b>phối hợp</b>	<b>gian</b>	
B1	Hướng dẫn Đảng uỷ, Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các bộ phận chuyên môn xây dựng dự toán	Công chức TC-KT	Đảng uỷ, Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các bộ phận chuyên môn xây dựng dự toán	Tháng 8 hàng năm	
B2	Họp thảo luận dự toán với các đơn vị dự toán	Công chức TC-KT	Đảng uỷ, Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các bộ phận chuyên môn xây dựng dự toán	Tháng 8 hàng năm	- Biên bản thảo luận; - Dự toán của các đơn vị
B3	Tổng hợp dự toán các đơn vị và tổng hợp biểu cơ sở tính dự toán năm	Công chức TC-KT		Tháng 8 hàng năm	-Biểu mẫu cơ sở tính dự toán
B4	Thảo luận dự toán với phòng Tài chính - Kế hoạch Quận	Công chức TC-KT	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	Tháng 11 hàng năm	- Biểu mẫu cơ sở tính dự toán - Biên bản thảo luận dự toán với phòng Tài chính - kế hoạch quận
B5	Quyết định phân bổ giao dự toán của UBND quận		UBND quận	Tháng 12 hàng năm	Quyết định phân bổ, giao dự toán năm của UBND quận
B6	Công khai dự toán thu, chi ngân sách phường	Công chức TC-KT	Đ/c Chủ tịch UBND phường	Tháng 12 hàng năm	- Quyết định công khai dự toán - Biểu mẫu công khai dự toán: Biểu số 2
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thảo luận dự toán với các đơn vị thuộc phường;</li> <li>- Biểu mẫu cơ sở tính dự toán;</li> <li>- Biên bản thảo luận dự toán với phòng Tài chính - kế hoạch quận</li> </ul>				



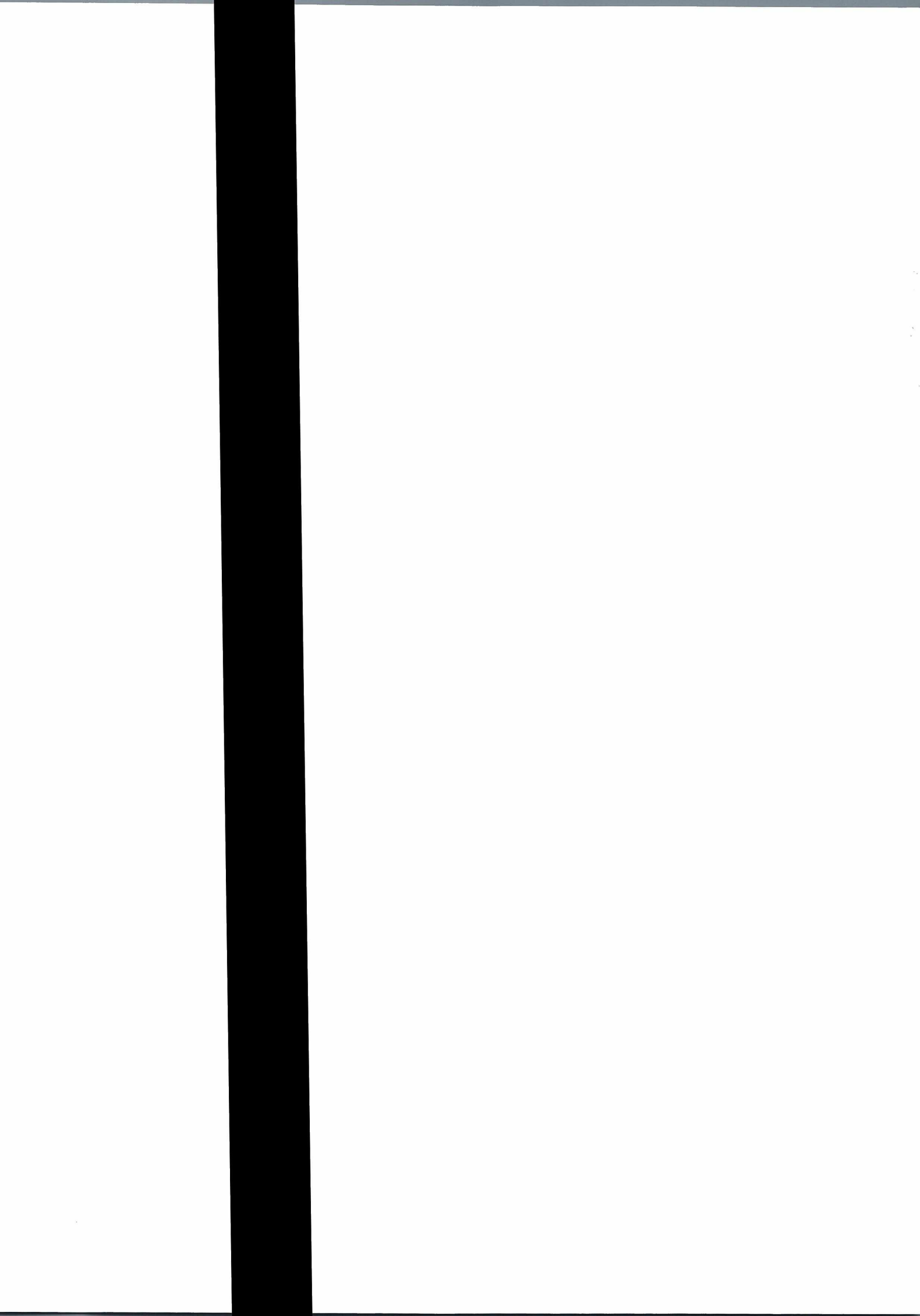
## 2. Quy trình thực hiện chi thường xuyên

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ động trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính hợp lý, đồng thời gắn trách nhiệm của lãnh đạo phường với cán bộ, công chức và người lao động trong việc tổ chức nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.</li><li>- Sắp xếp bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và ngăn chặn tham nhũng trong sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.</li><li>- Nâng cao hiệu quả lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động..</li></ul>		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Đảng uỷ, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức chính trị xã hội, đơn vị khác		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;</li><li>- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;</li><li>- Luật kế toán số 88/2015/QH13;</li><li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;</li><li>- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;</li><li>- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;</li><li>- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên bộ Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;</li><li>- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</li><li>- Thông tư số <u>61/2017/TT-BTC</u> ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;</li><li>- Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;</li><li>- Nghị quyết số 11/2021/NQ-HĐND ngày 8/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách thành phố Hà Nội;</li><li>- Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách quận hàng năm;</li><li>- Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường.</li></ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	Dự trù kinh phí			x	
	Kế hoạch/ Hướng dẫn			x	x
	Báo cáo kết quả đã thực hiện			x	x
	Hợp đồng kinh tế (nếu có)			x	
	Hóa đơn. (nếu có)			x	
	Biên bản họp/ biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có)			x	
	Danh sách chi hợp			x	
	Bảng chấm công (nếu có)			x	
	Chứng từ liên quan			x	
	Giấy đề nghị thanh toán			x	
	Phiếu chi, giấy rút dự toán			x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Thường xuyên				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Căn cứ vào dự toán được giao, cá nhân, tổ chức được lập dự trù kinh phí nhu cầu sử dụng ngân sách chuyển bộ phận Tài chính – Kế toán xem xét khoản chi có trong dự toán ngân sách và chế độ, tiêu chuẩn, định mức.	Cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tài chính – kế toán	Theo tiến độ trong kế hoạch	-Kế hoạch -Hướng dẫn - Dự trù kinh phí
B2	Bộ phận Tài chính – kế toán xem xét nội dung chi, định mức chi, các căn cứ dẫn chiếu đầy đủ làm cơ sở tham mưu trình dự trù kinh phí lên Chủ tịch UBND xem xét phê duyệt	Cá nhân, tổ chức		Theo tiến độ trong kế hoạch	
B3	Cá nhân, tổ chức tiến hành thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn.	Cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tài chính – kế toán	Theo tiến độ trong kế hoạch	
B4	- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, cá nhân, tổ chức tập hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ. - Lập bảng tổng hợp chi phí thực tế, giấy đề nghị thanh toán chuyển bộ phận Tài chính – Kế toán kiểm tra, ký xác nhận.	Cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tài chính – kế toán	Theo tiến độ trong kế hoạch	-Hợp đồng kinh tế -Hóa đơn -Biên bản họp/ biên bản thanh lý hợp đồng - Chứng từ liên quan. - Báo cáo kết

<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Rà soát hồ sơ của cán bộ, công chức đủ điều kiện được nâng lương thường xuyên, trước thời hạn	Công chức; Kế toán	Công chức VP-TK		- Báo cáo; - Hồ sơ cán bộ, công chức đủ điều kiện: Quyết định lương hiện hưởng; Giấy khen, Bằng khen (nếu có)
B2	Họp hội đồng xét duyệt nâng lương thường xuyên, trước thời hạn	Công chức; Kế toán	Công chức VP-TK, Đ/c Chủ tịch UBND phường, ĐD công đoàn phường		- Biên bản họp xét duyệt - Danh sách xét duyệt
B3	Lập hồ sơ gửi phòng Nội vụ Quận tổng hợp đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn Quận	Cá nhân công chức; Kế toán	Phòng Nội vụ		+ Công văn đề nghị + Biểu tổng hợp danh sách theo mẫu + Biên bản họp xét duyệt của UBND phường và công đoàn cơ sở; + Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức + Giấy khen, bằng khen (nếu có)
B4	Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn		Phòng Nội Vụ		Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Công văn của UBND phường;</li> <li>- Mẫu Biên bản xét duyệt của UBND phường;</li> <li>- Mẫu tổng hợp danh sách đề nghị của UBND phường;</li> </ul>				

12/18/2018



					quả thực hiện.
B5	- Các cá nhân, tổ chức trình Chủ tịch ký duyệt bộ chứng từ thanh toán	Cá nhân, tổ chức		Theo tiến độ trong kế hoạch	-Bộ chứng từ thanh toán
B6	- Kế toán – tài chính xuất phiếu chi, thanh quyết toán cho cá nhân, tổ chức	Tài chính – Kế toán	Cá nhân, tổ chức, thủ quỹ	Theo tiến độ trong kế hoạch	-Kế hoạch -Hướng dẫn -Biên bản họp xét duyệt. - Dự trù kinh phí
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề xuất mua sắm;</li> <li>- Mẫu dự trù kinh phí;</li> <li>- Mẫu giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Mẫu bảng tổng hợp chi phí;</li> <li>- Bảng chấm công;</li> <li>- Danh sách chi họp;</li> <li>- Mẫu giấy đề nghị tạm ứng.</li> </ul>				

### 3. Quy trình thu chi các quỹ, thu hộ chi hộ.

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận động quản lý và sử dụng các loại quỹ từ nguồn đóng góp của nhân dân.</li> <li>- Tiếp nhận, thanh toán và kiểm soát chi các khoản thu hộ chi hộ</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	- Các tổ chức, cá nhân
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị định số <u>36/2005/NĐ-CP</u> ngày 17/03/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em</li> <li>- Nghị định số <u>77/2003/NĐ-CP</u> ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em</li> <li>- Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28/4/2006 của Chính Phủ ban hành điều lệ quản lý và sử dụng quỹ Đền ơn Đáp nghĩa;</li> <li>- Quyết định số 47/2006/QĐ-BTC ngày 13/9/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài chính Quỹ chăm sóc người cao tuổi.</li> <li>- Thông tư số 87/2008/TT-BTC ngày 08/10/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng quỹ Bảo trợ trẻ em.</li> <li>- Thông tư số 77/2007/TT-BTC ngày 05/07/2007 hướng dẫn kế toán áp dụng cho quỹ “Vì người nghèo”</li> <li>- Quyết định số 1198/QĐ-MTTW-ĐCT ngày 29/12/2006 của Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam</li> </ul>

	ban hành quy chế vận động, quản lý và sử dụng quỹ “Vì người nghèo” sửa đổi năm 2016; - Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ.				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Kế hoạch vận động quỹ			x	x
	Thông báo thu quỹ đóng góp			x	x
	Biên lai thu tiền			x	
	Danh sách đóng góp của các hộ gia đình, tổ chức			x	
	Mẫu C4-08/KB			x	
	Mẫu C4-09/KB			x	
	Chứng từ kế toán			x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đvị chủ trì</b>	<b>Đv phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng kế hoạch triển khai vận động thu quỹ	BCĐ vận động thu quỹ	Văn phòng UBND phường		-Kế hoạch vận động quỹ đóng góp của nhân dân.
B2	Thông báo triển khai thu quỹ đến các tổ chức, cá nhân	Tài chính – Kế toán	- Bí thư chi bộ, Trưởng ban CTMT địa bàn dân cư, Tổ trưởng tổ dân phố		-Thông báo của UBND phường về việc thu quỹ đóng góp
B3	Thu tiền đóng góp của các tổ dân phố	Thủ quỹ	Công chức Kế toán - tài chính; Tổ trưởng tổ dân phố		-Biên lai thu tiền
B4	Nộp tiền vào tài khoản quản lý quỹ tại kho bạc	Tài chính - Kế toán	Kho bạc Nhà nước Hoàng Mai		- Giấy nộp tiền vào tài khoản (Mẫu C4-08KB)
B5	Rút tiền từ kho bạc về chi cho các hoạt động	Tài chính - Kế toán	Thủ quỹ		Giấy lĩnh tiền mặt Mẫu C4-09/KB
B6	Báo cáo kết quả hoạt động tài chính tháng, quý, năm	Cá nhân công chức Kế toán			- Báo cáo kết quả hoạt động tài chính
B7	In sổ quỹ công chuyên dùng và	Cá nhân			Sổ theo dõi các

	chứng từ thu chi lưu hồ sơ	công chức Kế toán			loại quỹ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch vận động quỹ;</li> <li>- Thông báo thu quỹ đóng góp;</li> <li>- Biên lai thu tiền;</li> <li>- Mẫu C4-08/KB, C4-09/KB;</li> </ul>				

**4. Quy trình nâng lương, nâng lương thường xuyên, trước thời hạn của cán bộ công chức phường.**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	- Xét duyệt, trình UBND quận ra quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước hạn cho cán bộ, công chức.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Cán bộ, công chức		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;</li> <li>- Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc Thành phố Hà Nội.</li> <li>- Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức	<b>x</b>	<b>x</b>
	Giấy khen, bằng khen của cán bộ, công chức (nếu có)		<b>x</b>
	Biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xét duyệt nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn	<b>x</b>	
	Công văn đề nghị nâng bậc lương của UBND phường	<b>x</b>	
	Tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương theo mẫu	<b>x</b>	
	Quyết định nâng lương thường xuyên, trước thời hạn đối với cán bộ, công chức của UBND quận	<b>x</b>	

10/10/2017

**IV. Nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ của Bộ phận Tư pháp – Hộ tịch**

**1. Quy trình tham gia thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Đảm bảo công tác xử lý vi phạm hành chính đúng thời gian, đúng đối tượng, đúng mức phạt theo quy định của pháp luật				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Các hoạt động của cán bộ, công chức, lãnh đạo UBND phường trong hoạt động xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền phường				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 - Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xử lý vi phạm hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 118/2021);				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Biên bản làm việc	x			
	Biên bản vi phạm hành chính	x			
	Quyết định xử lý vi phạm hành chính	x			
	Các tài liệu khác có liên quan	x		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Nhận thông tin, kiểm tra Phát hiện lỗi vi phạm	Cán bộ, công chức chuyên môn	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên	Biên bản làm việc
B2	Lập biên bản vi phạm hành chính	Công chức chuyên môn	Các bộ phận chuyên môn liên quan	- 02 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính hoặc kéo dài thêm theo quy định của luật	Biên bản vi phạm hành chính
B3	Tham mưu lãnh đạo Ban hành Quyết định xử lý vi phạm hành chính	Công chức chuyên môn	Các bộ phận chuyên	- 03 ngày làm việc kể từ khi lập Biên bản vi	- Quyết định xử lý vi phạm hành chính



			môn liên quan	phạm hành chính	
B4	Phát hành quyết định; lưu quyết định; theo dõi thực hiện quyết định; Tổng hợp và báo cáo theo quy định	Công chức chuyên môn	Công chức văn phòng – thống kê phụ trách văn thư – lưu trữ	Theo Quy định	Quyết định xử lý vi phạm hành chính
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	- Các biểu mẫu theo quy định của Nghị định số 118/2021.				

## 2 Quy trình theo dõi thi hành pháp luật

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Đối với các cá nhân, tổ chức sinh sống, làm việc và các hoạt động kinh doanh trên địa bàn phường				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/07/2012 về theo dõi tình hình thi hành pháp luật</li> <li>- Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành nghị định 59/2012/NĐ-CP</li> <li>- Thông tư 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018 của Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật</li> <li>- Quyết định 242/QĐ-TTg ngày 26/02/2018 về phê duyệt đề án đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Căn cứ kế hoạch của cơ quan cấp trên. UBND phường xây dựng kế hoạch theo dõi thi	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các bộ phận chuyên môn	Trong thời gian làm việc	

	hành pháp luật trên địa bàn				
B2	Tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật do tổ chức và cá nhân trên địa bàn phường cung cấp, kiểm tra đối chiếu tính xác thực để sử dụng làm căn cứ tiến hành kiểm tra, điều tra, khảo sát	Công chức Tư pháp - Hộ tịch			
B3	Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Biên bản làm việc
B4	Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Ngay sau khi kiểm tra	Báo cáo lãnh đạo và có thể có đề xuất biện pháp xử lý
B5	Điều tra khảo sát tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, công chức, cá nhân, tổ chức chịu tác động trực tiếp của văn bản pháp luật		
B6	Báo cáo tình hình thi hành pháp luật	Cá nhân công chức Tư pháp Hộ tịch		Quý, năm	Báo cáo
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				

### 3. Quy trình tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tại UBND phường

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Xây dựng quy trình này nhằm thống nhất trình tự và cách thức tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, Quận tới UBND phường
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng đối với việc tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, Quận tới UBND phường
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>

<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.</li> <li>- Nghị định số: 28/2013/NĐ-CP ngày 04/04/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phổ biến, giáo dục pháp luật;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 14/TTLT-BTC-BTP Của Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở.</li> <li>- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.</li> <li>- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm.</li> <li>- Các văn bản luật mới ban hành.</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy mời			<b>x</b>	
	Kế hoạch			<b>x</b>	
	Chứng từ thanh toán			<b>x</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước khi tổ chức hội nghị tuyên truyền: 6 ngày làm việc</li> <li>- Hội nghị tuyên truyền: 0,5 đến 1 ngày làm việc</li> <li>- Sau khi kết thúc hội nghị tuyên truyền: 2 ngày</li> </ul>				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị trình Chủ tịch UBND phường	Công chức TP-HT	Văn phòng – Thống kê	1 ngày	Kế hoạch
B2	Chủ tịch UBND phê duyệt	Chủ tịch UBND phường		1 ngày	Kế hoạch được phê duyệt

B3	<p>Sau khi Kế hoạch được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ mời báo cáo viên;</li> <li>- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị họp;</li> <li>- Soạn thảo, phát hành giấy mời;</li> <li>- Tài liệu tuyên truyền;</li> <li>- Maket hội nghị;</li> <li>- Chương trình hội nghị;</li> <li>- Bài phát biểu khai mạc;</li> </ul>	Công chức TP-HT	VP-TK; VH-XH; TC-KT	4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy mời;</li> <li>- Phòng họp</li> <li>- Bản photo</li> <li>- Maket đã treo</li> <li>- Bài phát biểu</li> </ul>
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức tuyên truyền PBGDPL</li> <li>- Đón tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đón tiếp báo cáo viên, đại biểu</li> <li>+ Ghi danh sách, phát kinh phí, tài liệu</li> <li>+ Hướng dẫn, sắp xếp vị trí, chỗ ngồi của đại biểu</li> </ul> </li> <li>- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khai mạc Hội nghị, mời báo cáo viên thực hiện tuyên truyền</li> <li>- Tuyên truyền PBGDPL theo nội dung đã được phê duyệt</li> <li>- Thu đăng ký phát biểu, đóng góp ý kiến (nếu có)</li> <li>- Bế mạc Hội nghị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức TP-HT</li> <li>- Lđạo UBND phường</li> <li>- Báo cáo viên</li> <li>- Công chức TP-HT</li> <li>Lãnh đạo UBND</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCC phường</li> <li>- CBCC phường</li> <li>- Công chức TP-HT</li> <li>CC VP-TK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ngày</li> <li>30 phút</li> <li>5-7 phút</li> <li>½ hoặc cả ngày</li> <li>1 tiếng cuối giờ</li> <li>3-7 phút</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hội nghị</li> <li>- Danh sách</li> <li>Kinh phí</li> <li>Tài liệu</li> <li>Bài phát biểu</li> <li>Bài tuyên truyền</li> <li>Bài phát biểu</li> </ul>
B5	Thanh, quyết toán theo quy định	Công chức TP-HT	Tài chính – Kế toán	2 ngày	Giấy đề nghị
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				

## VI. Nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ của Bộ phận Quân sự

### 1. Quy trình đăng ký Nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ, quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật dự bị

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu, đề xuất với cấp ủy, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác đăng ký Nghĩa vụ quân sự (NVQS); nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ (DQTV); Dự bị động viên (DBĐV): quân nhân dự bị (QNDB), phương tiện kỹ thuật (PTKT) dự bị.</li><li>- Triển khai và tổ chức thực hiện các bước đảm bảo tiến độ và đúng Luật Nghĩa vụ quân sự, Luật Dân quân tự vệ, Luật Lực lượng dự bị động viên.</li><li>- Tổ chức tổng kết, kịp thời rút kinh nghiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác đăng ký Nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ, quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật dự bị.</li></ul>		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Tất cả thành phần được quy định trong Kế hoạch.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Nghĩa vụ quân sự số 78/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015.</li><li>- Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019.</li><li>- Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh số 30/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.</li><li>- Luật Lực lượng dự bị động viên số 53/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019.</li><li>- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ về quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự;</li><li>- Nghị định số 14/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ quy định ngành nghề chuyên môn phù hợp yêu cầu của Quân đội nhân dân đối với công dân nữ trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, công dân thuộc diện miễn thời chiến và huấn luyện binh sĩ dự bị hạng 2;</li><li>- Nghị định số 04/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ quy định danh mục, chế độ thủ tục đăng ký phương tiện kỹ thuật dự bị;</li><li>- Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;</li><li>- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BGDĐT-BQP ngày 22 tháng 6 năm 2016 hướng dẫn thực hiện pháp luật về NVQS và đào tạo nhân viên chuyên môn kỹ thuật cho quân đội.</li><li>- Thông tư liên tịch số 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30 tháng 6 năm 2016 quy định việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự.</li></ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Kế hoạch của UBND phường	<b>x</b>	<b>x</b>
	Kế hoạch đăng ký NVQS, DQTV, DBĐV Ban CHQS quận	<b>x</b>	<b>x</b>
	Kế hoạch đăng ký NVQS, DQTV, DBĐV Ban CHQS phường	<b>x</b>	<b>x</b>
	Biên bản các cuộc họp	<b>x</b>	

	Giấy mời			x	
	Thông báo			x	
	Lệnh gọi đăng ký			x	
	Phiếu đăng ký NVQS, Phiếu đăng ký nghĩa vụ tham gia DQTV, Phiếu đăng ký QNDB, PTKT dự bị			x	
	Các loại sổ sách liên quan			x	x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Theo tiến độ của Quận				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Căn cứ Kế hoạch đăng ký NVQS, nghĩa vụ tham gia DQTV, QNDB, PTKT dự bị của UBND quận, Ban CHQS quận, Ban CHQS phường tham mưu lãnh đạo xây dựng Kế hoạch đăng ký NVQS, DQTV, QNDB, PTKT dự bị.	Ban CHQS phường		1 ngày	
B2	Rà soát nắm nguồn công dân trong độ tuổi đăng ký NVQS, DQTV, DBĐV	Ban CHQS phường	BCH Công an phường CBCS	7 ngày	
B3	Phát thông báo tới các công dân trong độ tuổi đăng ký NVQS, DQTV, DBĐV	Ban CHQS phường	Ban chỉ huy Công an phường Cán bộ cơ sở	5 ngày	
B4	Tổ chức đăng ký NVQS, DQTV, DBĐV	Ban CHQS phường	Trạm y tế phường Các bộ phận liên quan	2 ngày	
B5	Tổng hợp báo cáo Ban CHQS quận	Ban CHQS phường		1 ngày	
B6	Tổng kết rút kinh nghiệm công tác đăng ký NVQS, DQTV, DBĐV, đề ra phương hướng thực hiện những năm tiếp theo	Ban CHQS phường		½ ngày	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
	- Các biểu mẫu theo quy định				

